software DELSOL

FACTUSOL 2021

MANUAL DE USUARIO

© 2021 Software del Sol S. A.

1ª Edición

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento sin autorización expresa de Software del Sol S. A.

Índice

FACTUSOL 2021 1
MANUAL DE USUARIO 1
Índice 2
Novedades de la versión 5
Facturación completa con control de stock 5
Facturación de servicios 17
1.- Instalación y puesta en marcha 19
Requisitos 19
Instalación 19
Interfaz del programa 22
Configuración del programa 34
2.- Creación de empresa 40
Interfaz de FACTUSOL en empresas de gestión comercial completa con control de stock 47
Fichero de bancos 48
3.- Configuración de los ficheros de la empresa 52
Ficheros de clientes 52
Fichero de proveedores 77
Fichero de artículos 89
4.- Configuración de la empresa 126
IVA / IRPF 126
Unidades 128
Moneda 129
Otras 134
Mensajes en documentos 140
5.- Condiciones de venta 142
Tarifas 142
Importar archivo de tarifas 143
Actualizar PVP desde el precio de costo 144
Actualización de precios de venta 146
Actualización de precios de costo 147
Descuentos 148
Ofertas 149
Especial 153
6.- Ciclo de compras 156
Pedido a proveedores 156
Entradas 163
Facturas recibidas 170

Devoluciones 178
7.- Ciclo de ventas 180
Presupuestos 180
Pedidos de clientes 187
Albaranes 195
Facturas emitidas 202
Abonos 210
Riesgos de clientes 212
C.R.M. 214
SMS 218
8.- Creación de un documento de compra 221
Cabecera del documento 221
Detalles 222
Totales 225
Otros datos 226
9.- Creación de un documento de venta 228
Cabecera del documento 228
Detalles 229
Totales 232
Otros datos 233
Rentabilidad 234
10.- Documentos Impresos 235
Creación / modificación de un modelo de impresión 236
11.- Gestión de almacén 246
Consolidación de inventario 246
Valoración de almacenes 247
Salidas internas de artículos 249
Traspaso entre almacenes 250
Volcado de stock 251
Regeneración de stock 252
12.- Administración 253
Generación de facturas emitidas 253
Recibos 255
Cobros de albaranes / facturas / recibos 259
Anticipos de clientes 263
Cheques 265
Suministro inmediato de información (SII) 266
Pagos de facturas 278

 © Software DELSOL

Anticipos a proveedores 280
Pagarés 282
Liquidación de agentes comerciales 283
Remesas bancarias 287
Transferencias 292
Control de costes de obras 294
13.- Análisis y consultas 300
Entradas y salidas 300
Consumos de cliente 301
Salidas por cliente 302
Informes de rentabilidad 303
14.- Impresión de informes 309
Definición de la pantalla de emisión de informes 309
Informes de ventas y compras 310
Informes de pagos y cobros 312
Informes de almacén 314
Diseñador de informes 316
Etiquetas 321
Sobres 323
15.- Asistencia técnica y utilidades 324
Herramientas 324
Importación de archivos 333
Configuración de TPVSOL 335
Factusol web 348
Enlace contable 359
16.- Seguridad 366
Copia de seguridad 366
Restaurar copia de seguridad 368
Asistente de copias de seguridad desasistidas 370
Establecer contraseña 374
Chequeo de bases de datos 375

 © Software DELSOL

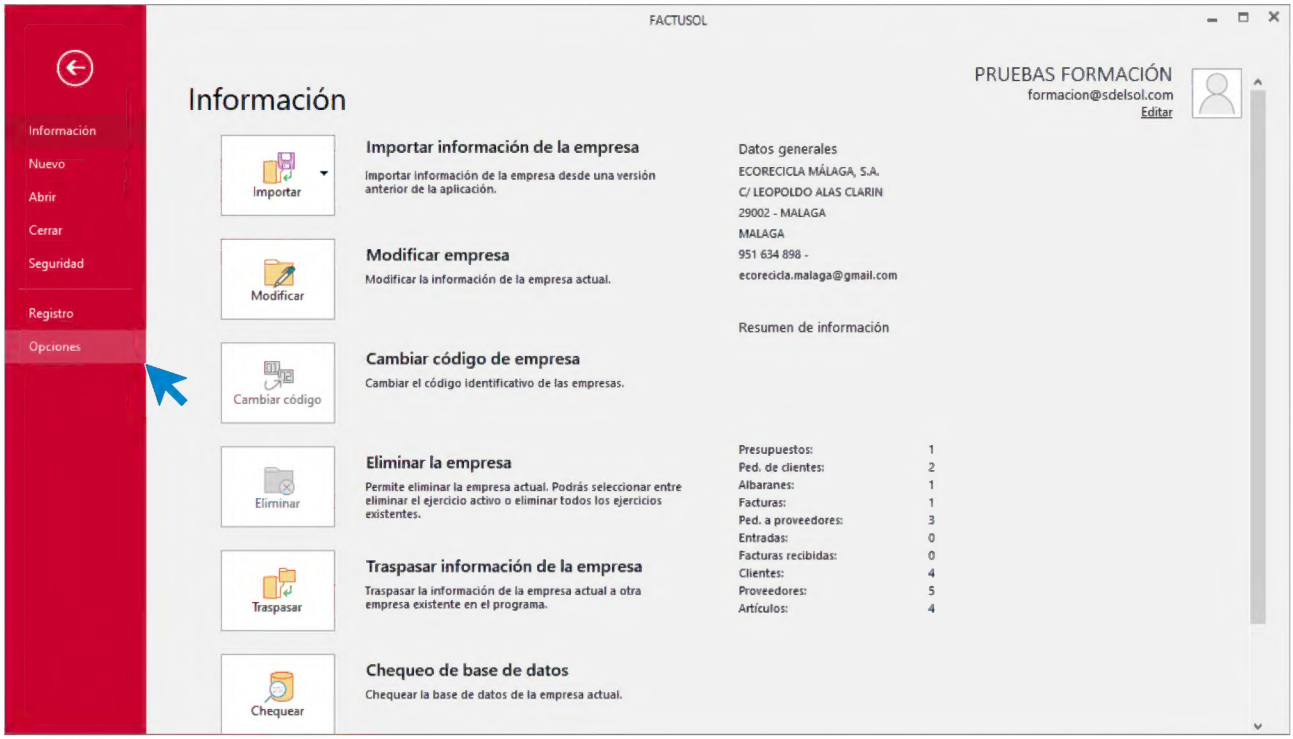
Novedades de la versión

Facturación completa con control de stock

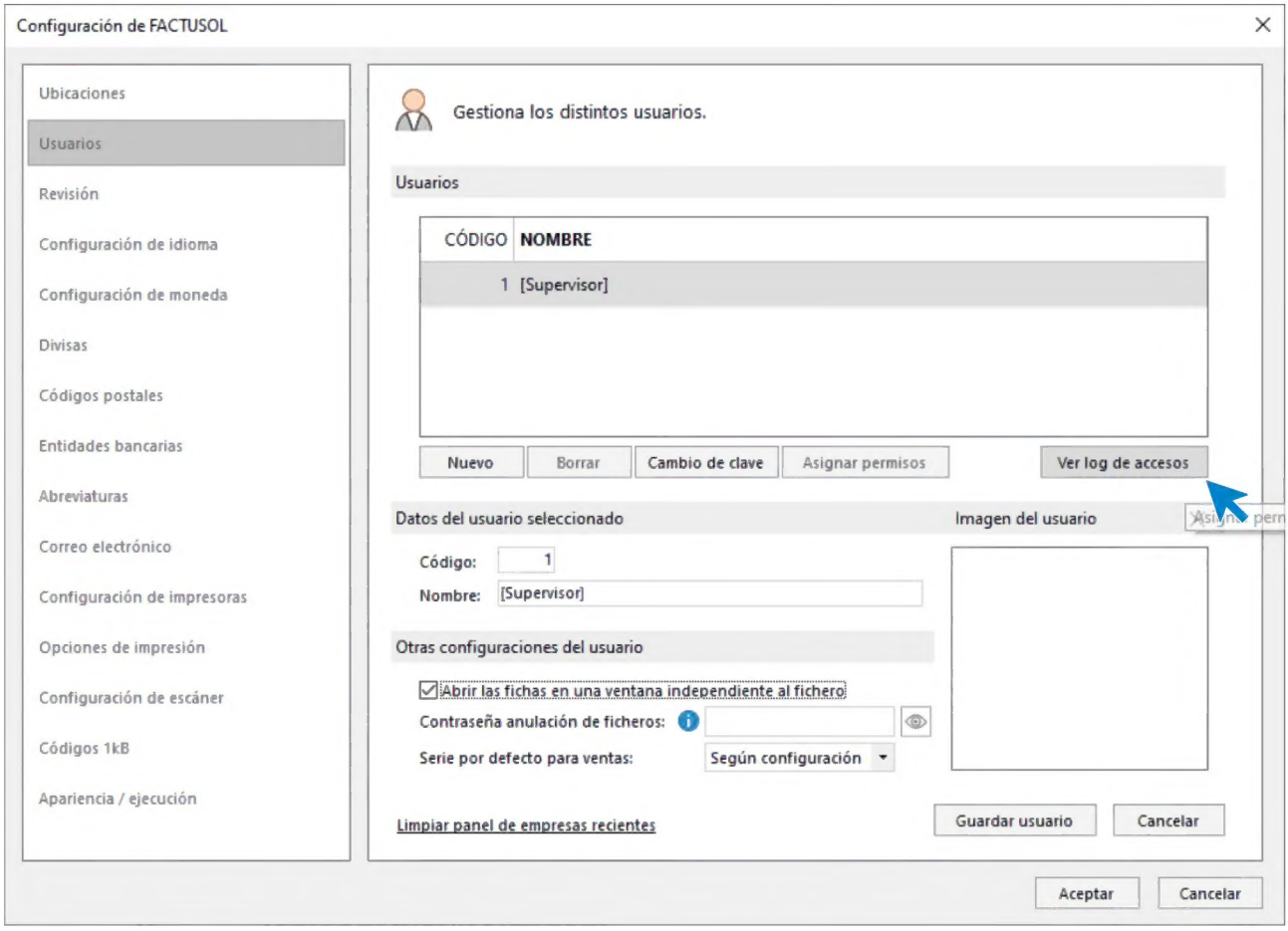
Dentro de las novedades que podemos encontrar en la versión 2021 en **FACTUSOL** dentro de la opción Facturación completa con control de stock, podemos destacar las siguientes:

- **Nuevo registro de la actividad de cada usuario (log), en cuanto a: inicios de sesión, entrada y salida de empresas, y cierres de sesión. Este registro podrá ser consultado por el Supervisor.**

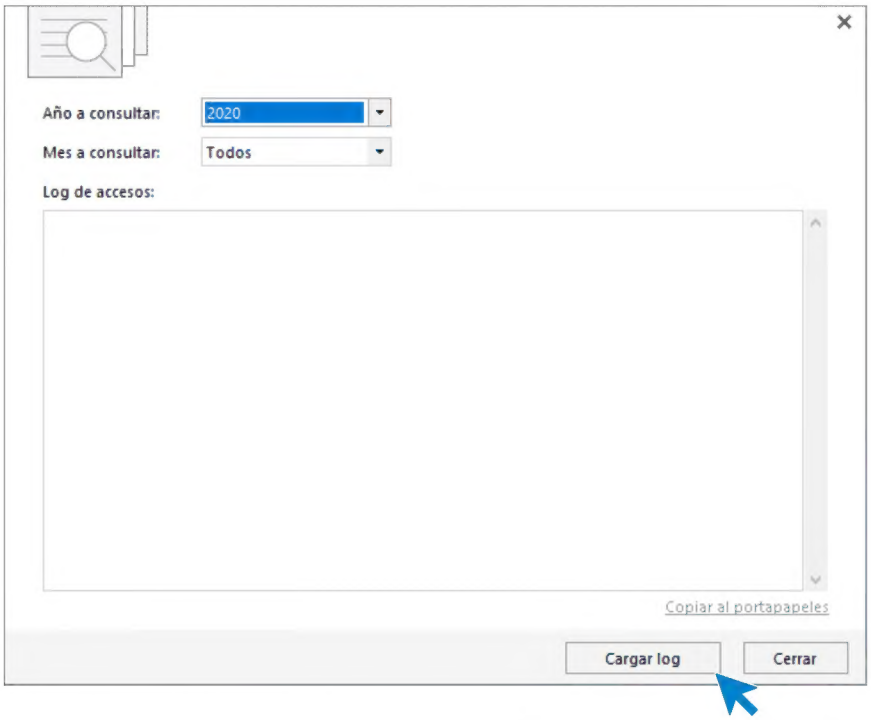
Para que la información de accesos se muestre, debemos acceder a **FACTUSOL** como **Administrador** accediendo al menú **Archivo** > **Opciones** > **Usuarios**.



Dentro de esta opción, encontramos el botón **Ver log de accesos**.

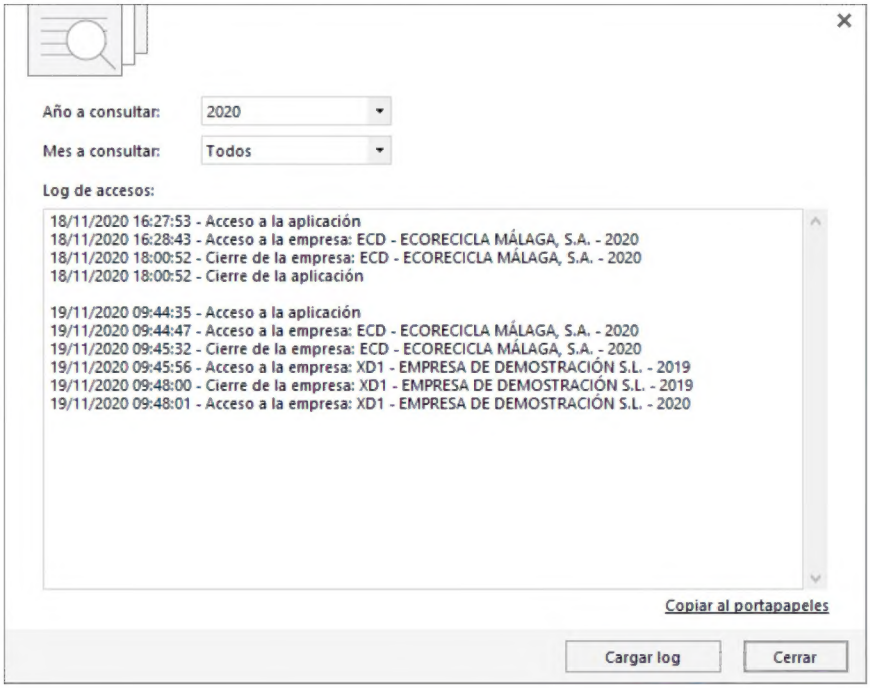


Al seleccionar usuario y pulsar el botón indicado se muestra la siguiente pantalla:



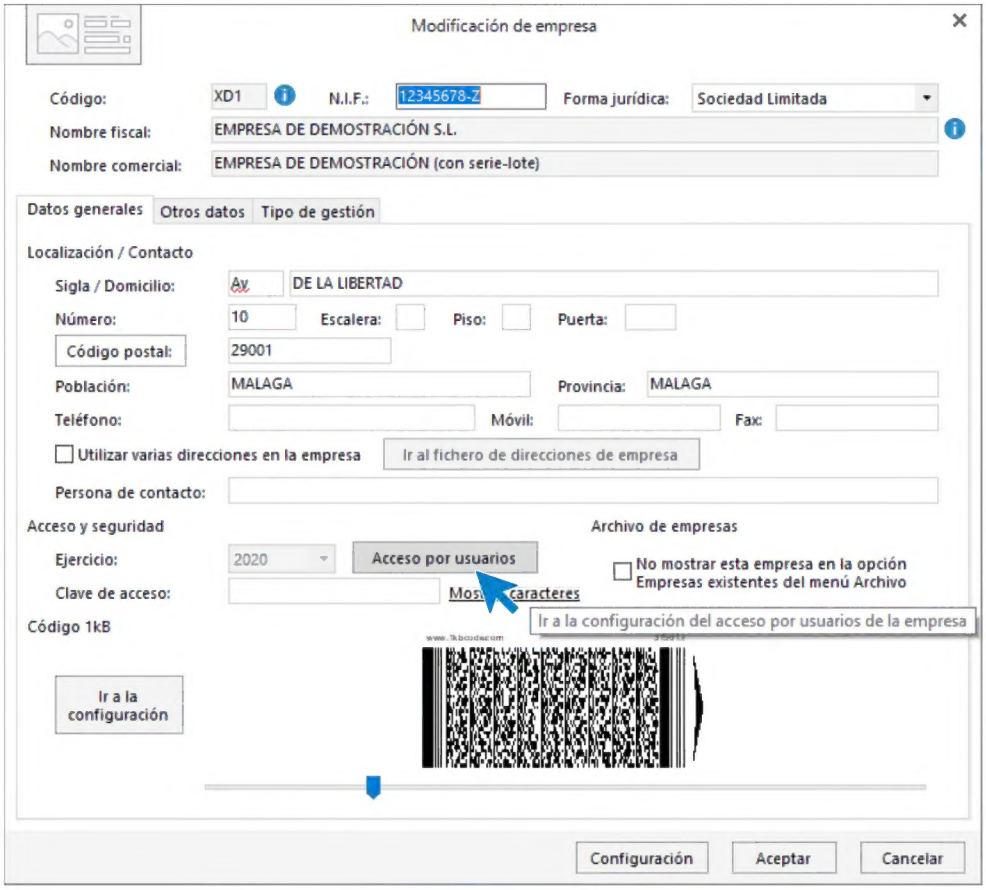
En ella podrás seleccionar el ejercicio, todos los meses a consultar o un mes concreto sobre el que mostrar la información.

Pulsando el botón **Cargar log** se mostrará la información sobre los inicios y cierres de sesión del usuario seleccionado, lo que permitirá al usuario Supervisor controlar los días y horas de acceso y desconexión de dicho usuario a **FACTUSOL**.

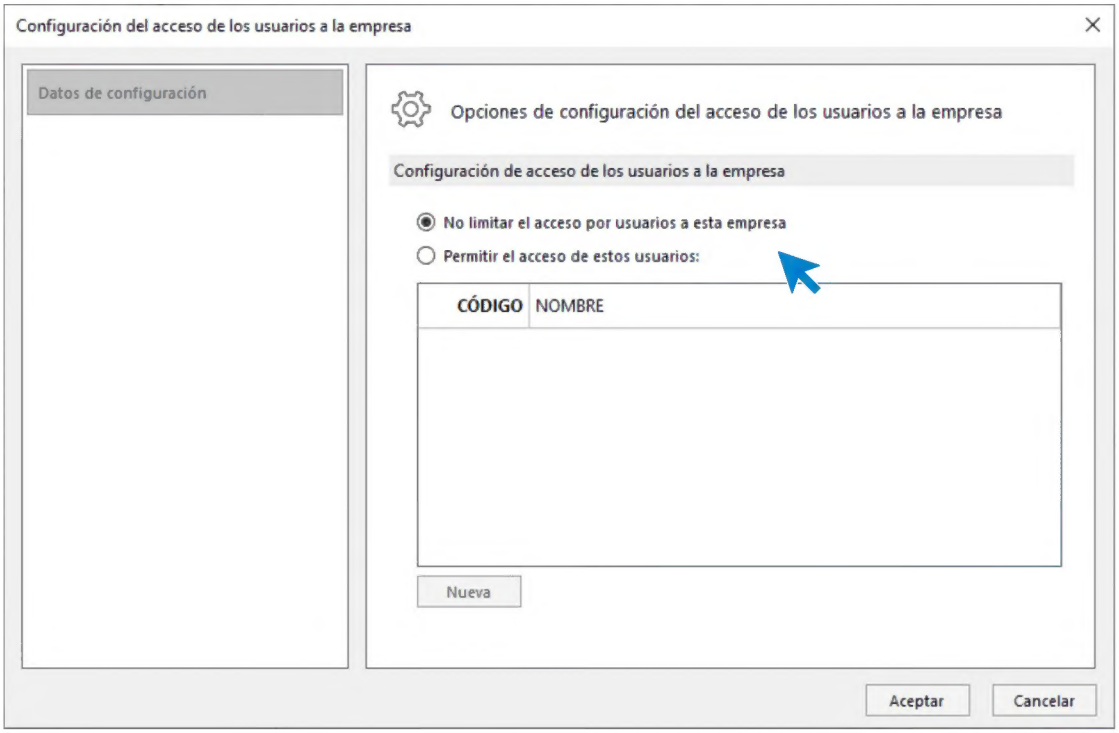


- **Nuevo control de acceso para las empresas; donde se puede limitar la disponibilidad a cada una de ellas y para que usuarios si están habilitadas**

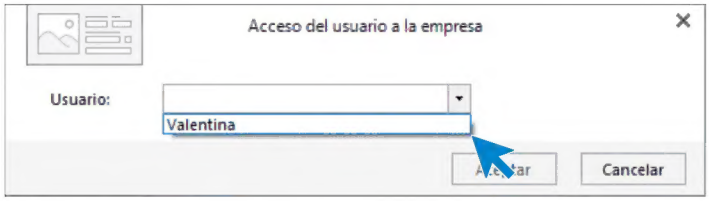
  En la pantalla de creación o modificación de empresa, en la solapa Datos generales, se incorpora junto al ejercicio un botón denominado Acceso por usuario, lo que permitirá al usuario Supervisor seleccionar que usuarios tendrán acceso a la empresa, impidiendo que otros usuarios accedan a ella.



Al pulsar sobre el botón Acceso por usuarios se muestra la siguiente pantalla, en la que puedes seleccionar No limitar el acceso por usuarios a esta empresa:

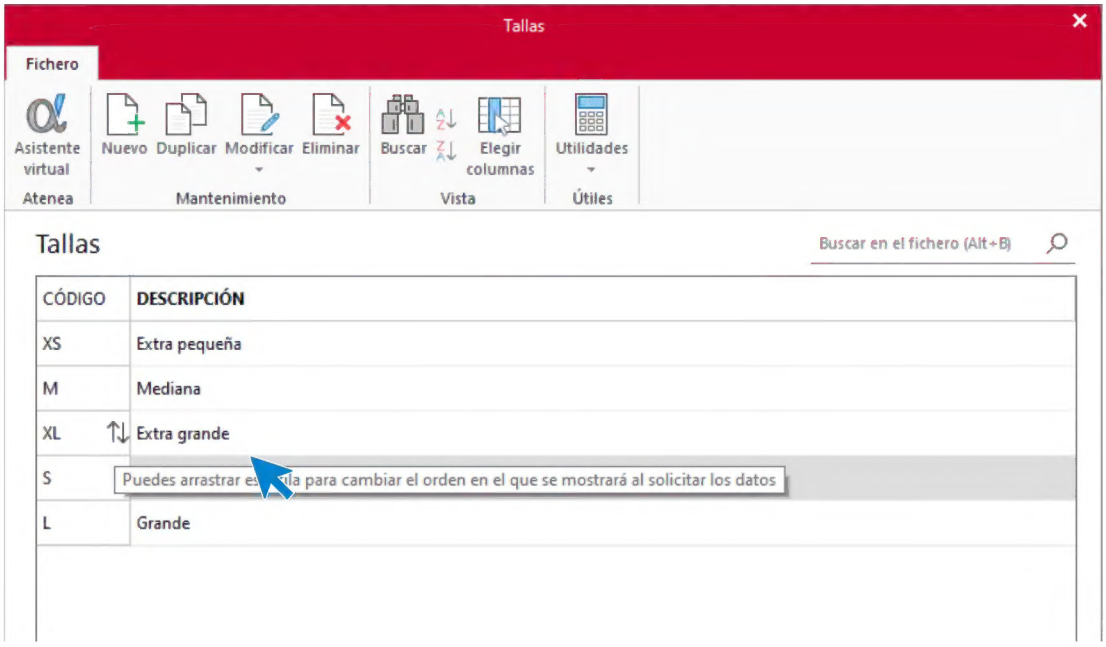


O permitir el acceso de estos.



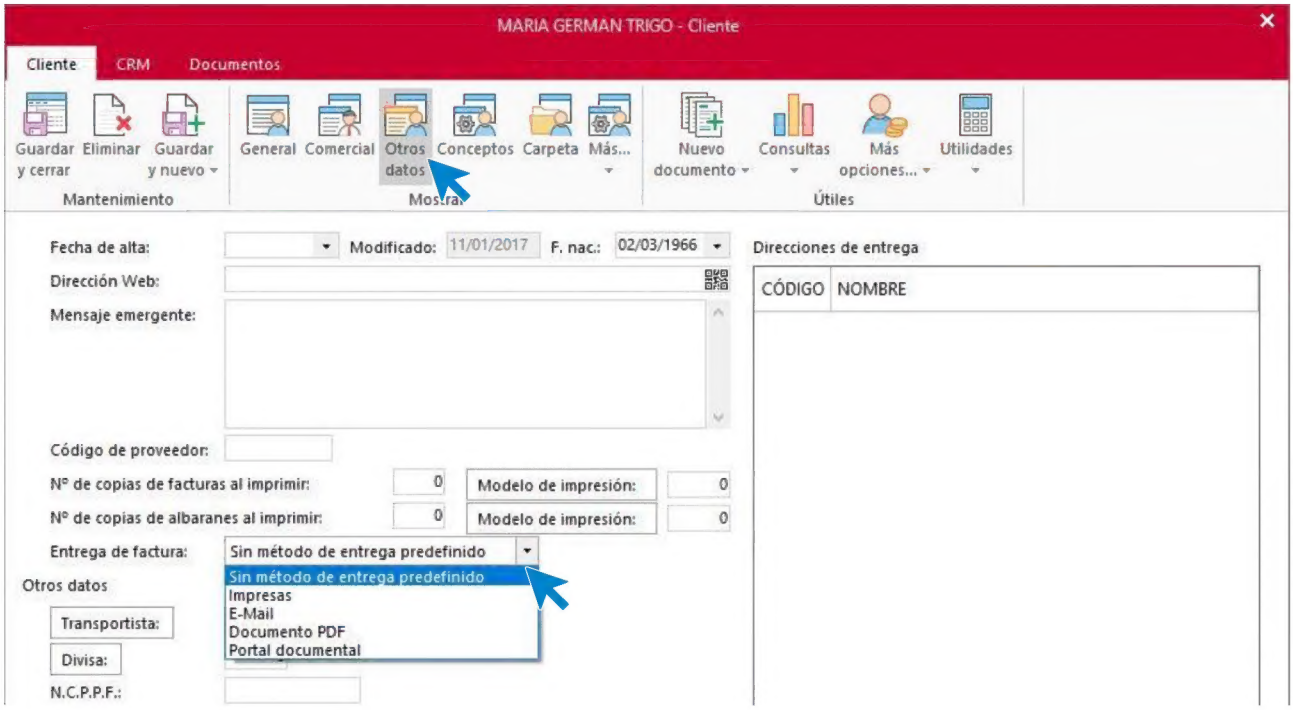
- **A la hora de aplicar un artículo con talla/color, aparece la posibilidad de visualizar las tallas por un orden definido o de menor a mayor**.

  Por ejemplo, XS, S, M…, esto facilita la búsqueda de tallas y colores cuando el volumen del archivo es grande.



- **Se pueden filtrar las facturas según la forma de entrega de factura definida en la ficha del cliente, añadiéndose un nuevo rango de filtro.**

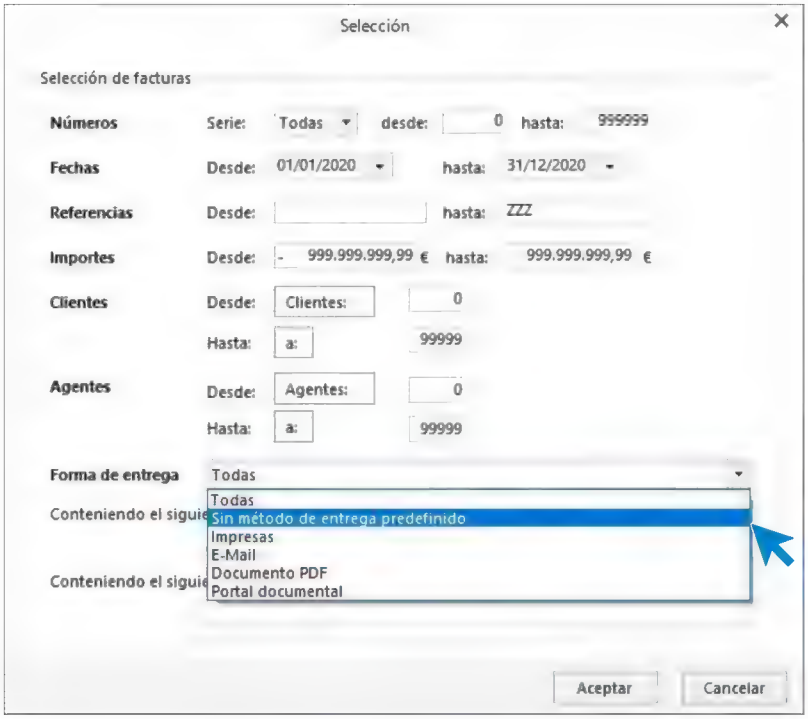
  Para ello, en la ficha del cliente, accede al icono Otros datos, donde se puede indicar el método de entrega, pudiendo seleccionar entre varios.



Para aplicar el filtro accede a la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.

Una vez en la pantalla de facturas pulsa en el icono **Filtro** del grupo **Vistas**.

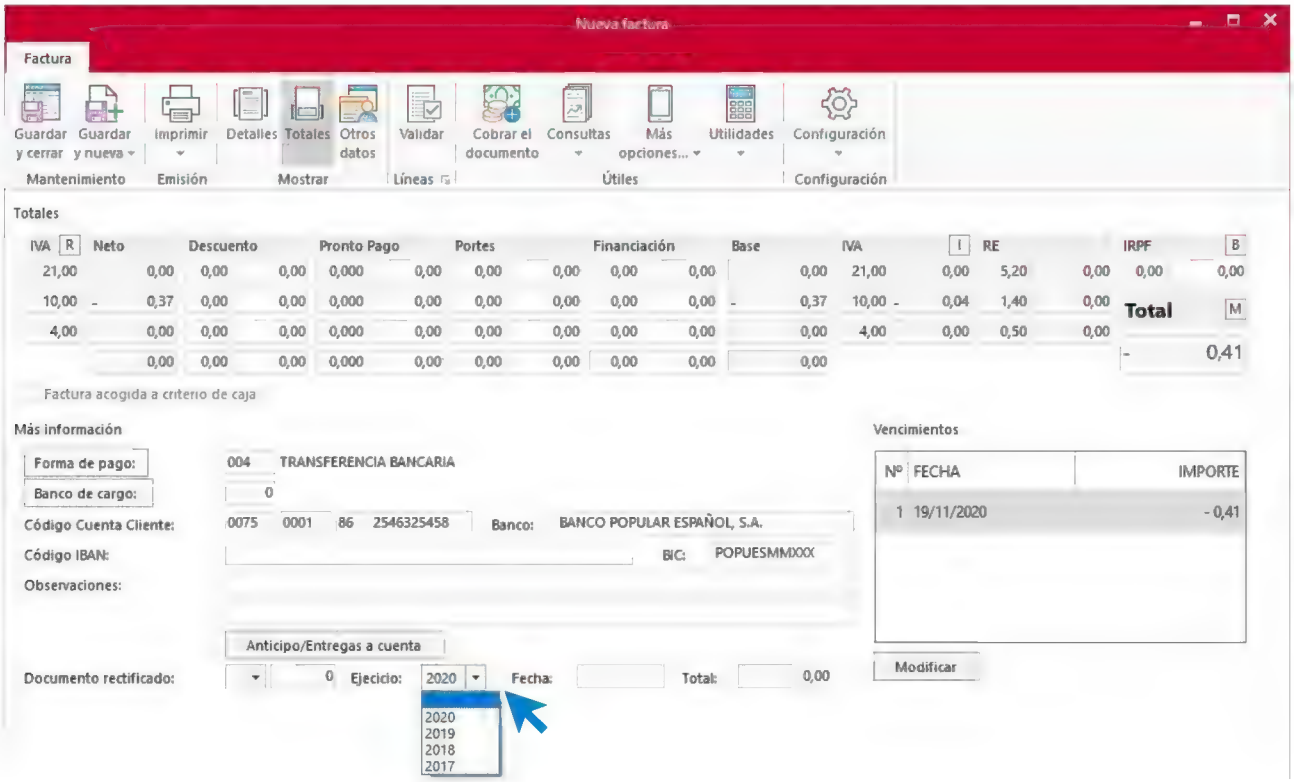
Aparece la pantalla de selección de filtros, donde puedes localizar el nuevo que se ha incluido.



De esta manera podemos visualizar los clientes según el método de envío que tengan establecido para facilitar el envío de las facturas.

- Posibilidad de realizar facturas rectificativas del ejercicio anterior.

Al crear una factura rectificativa, accediendo al icono Totales del grupo Mostrar, se pueden seleccionar facturas de ejercicios anteriores.

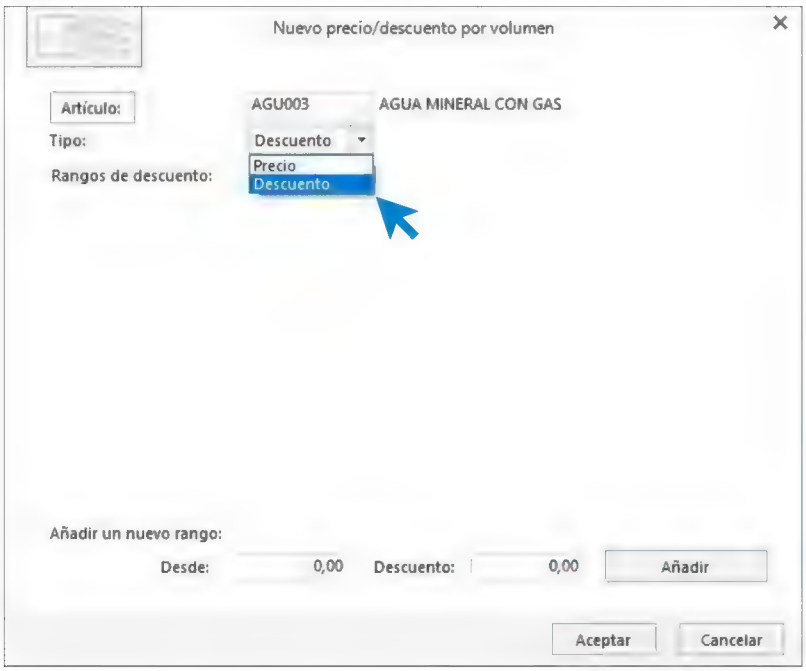


- **Posibilidad de definir un precio / descuento según el volumen de venta**.

Accede a la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de ventas** > menú desplegable del icono **Descuentos y ofertas** > opción **Por volumen**.

Aparece la siguiente pantalla:

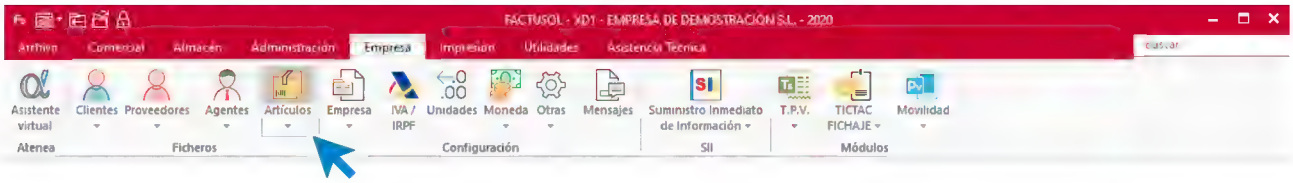
Pulsa el icono Nuevo y configura el nuevo descuento o por precio o por volumen por artículo.



© Software DELSOL

- **Nueva opción para definir el almacén por usuario. Se añade a la configuración de artículos un apartado para indicar que almacén tiene asignado cada usuario.**

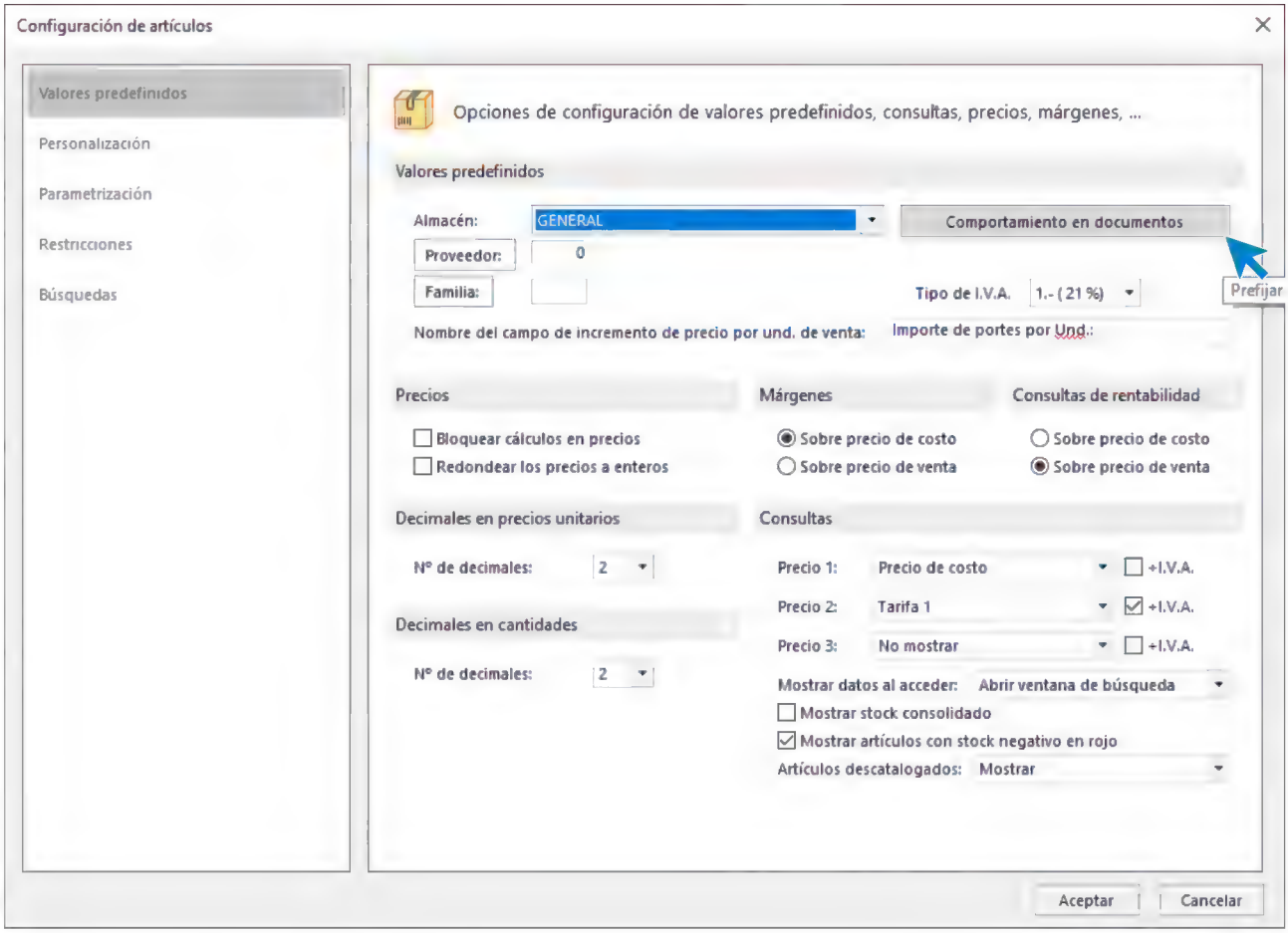
Para aplicar esta opción tienes que acceder a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Artículos**.



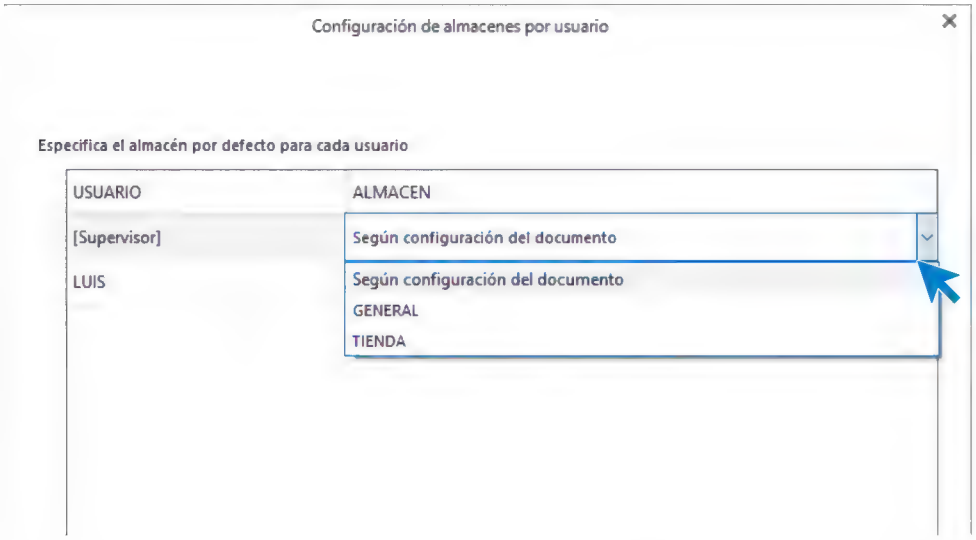
Una vez accedes a la pantalla de Artículos, pulsa el icono **Configuración** del grupo **Configuración**.

Al pulsarlo **FACTUSOL** te muestra un mensaje indicando que las modificaciones tendrán efecto cuando vuelvas a entrar en el grupo ficheros. Pulsa **Aceptar**.

Y en las opciones que encontramos en **Valores predefinidos** encontramos el botón **Comportamiento en documentos**.



Al seleccionarlo entramos en la pantalla de Configuración de almacenes por usuario, en la que, una vez seleccionado el usuario, podremos seleccionar el almacén que este utilizará, por defecto.



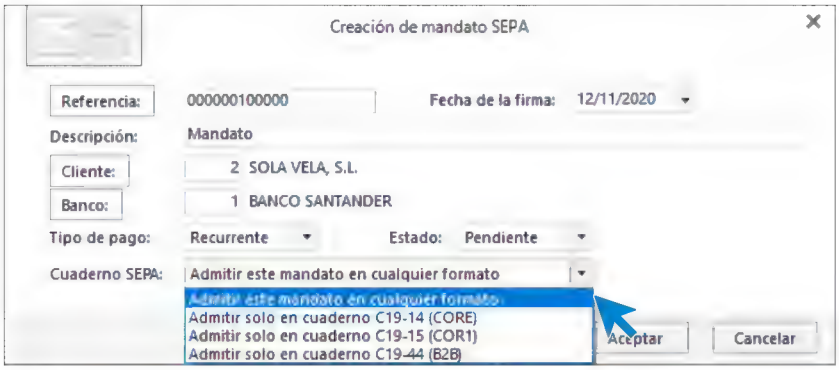
- **Posibilidad de indicar en la creación de mandatos SEPA el tipo B2B o B2C. Cuando se aplique un mandato en una remesa, se puede obtener un aviso de uso erróneo según su tipo.**

Accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Cliente** > opción **Mandatos SEPA**.

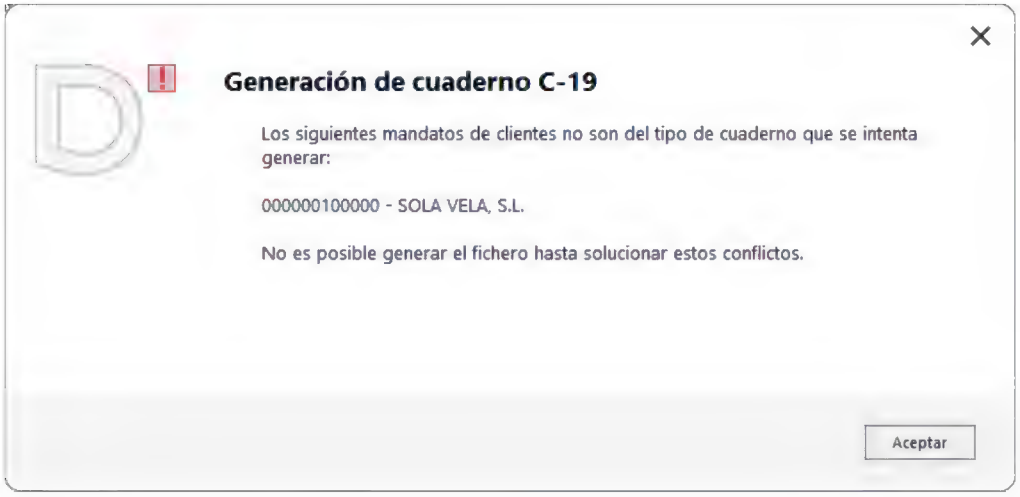
Una vez seleccionada se muestra la siguiente pantalla:

Pulsa el botón **Nuevo** del grupo **Mantenimiento** y crea los mandatos SEPA asignado a los clientes y que posteriormente se utilizarán para crear las remesas bancarias.

Al crear el mandato puedes seleccionar el tipo de cuaderno para el cual se va a crear.



Almacenados los **mandatos SEPA** con indicación de para qué tipo de cuaderno se crearon, al crear una nueva remesa, si el cuaderno seleccionado no coincide con el creado al cliente **FACTUSOL** nos informará.


Generación de cuaderno C-19
Los siguientes mandatos de clientes no son del tipo de cuaderno que se intenta generar:
000000100000 - SOLA VELA, S.L.
No es posible generar el fichero hasta solucionar estos conflictos.
Aceptar

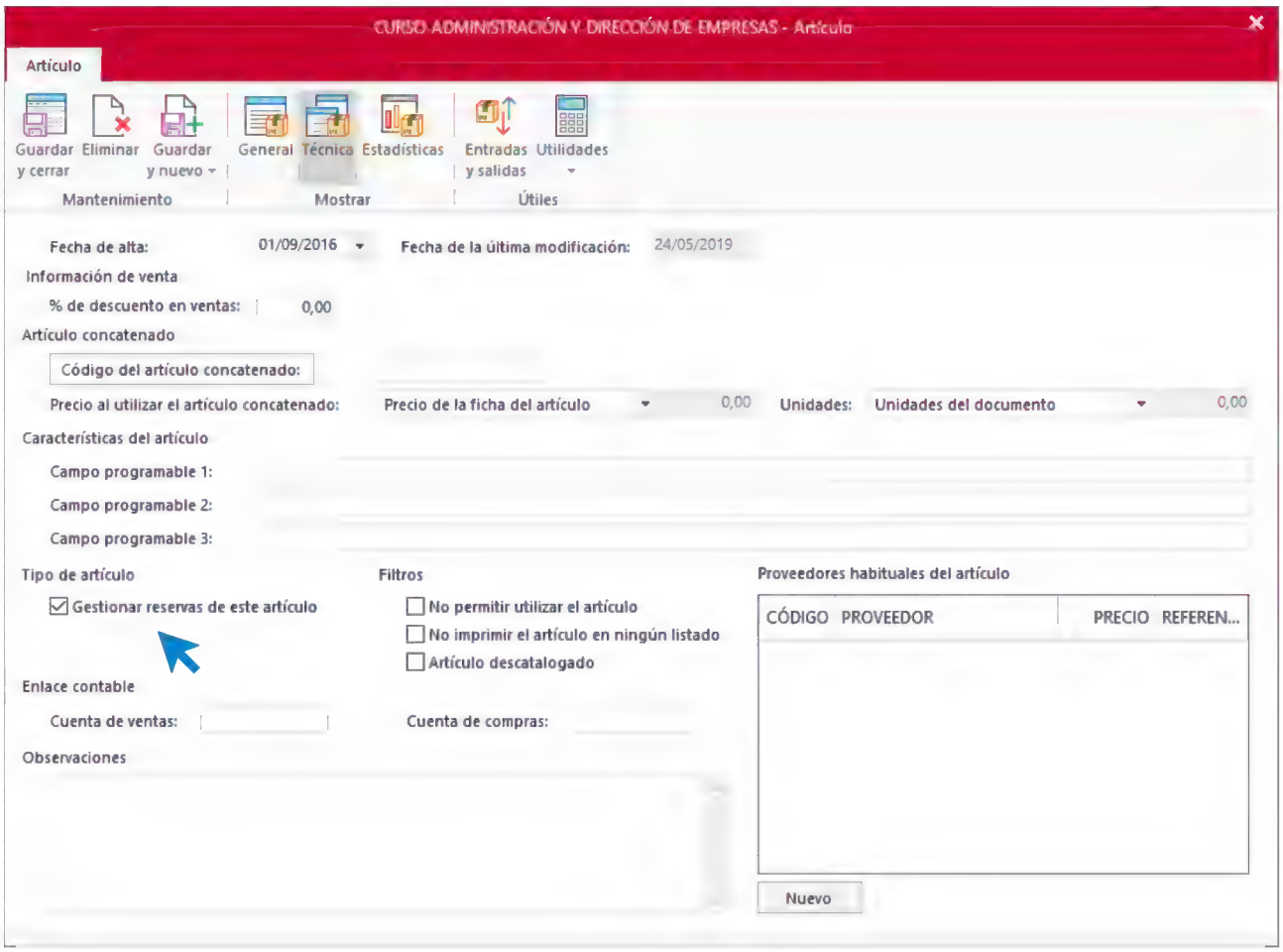
Facturación de servicios

Dentro de las novedades que podemos encontrar en la versión 2021 en **FACTUSOL** dentro de la opción Facturación de servicios, podemos destacar las siguientes:

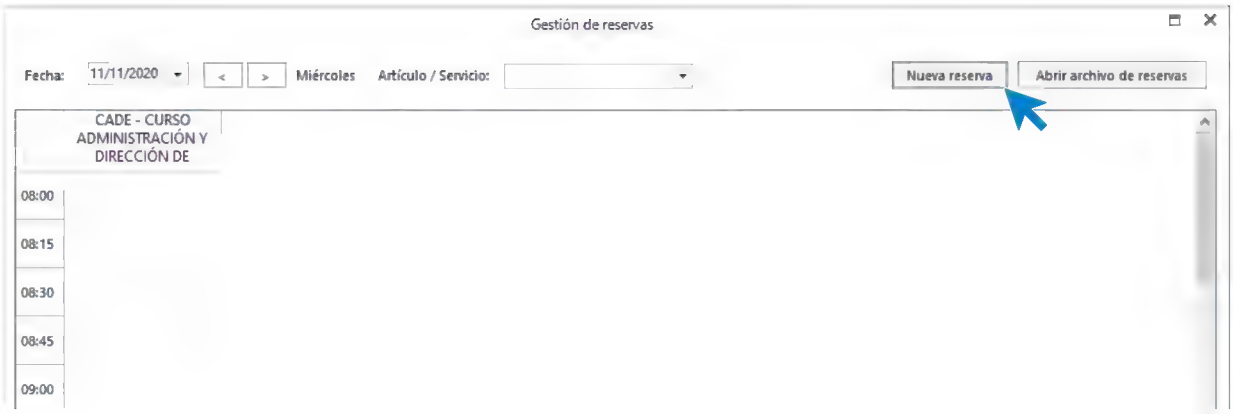
- Nueva gestión de reservas de citas y alquiler.

Esta opción la puedes encontrar en la Solapa **Comercial** > grupo **Comercial – CRM** > icono **Reservas.**

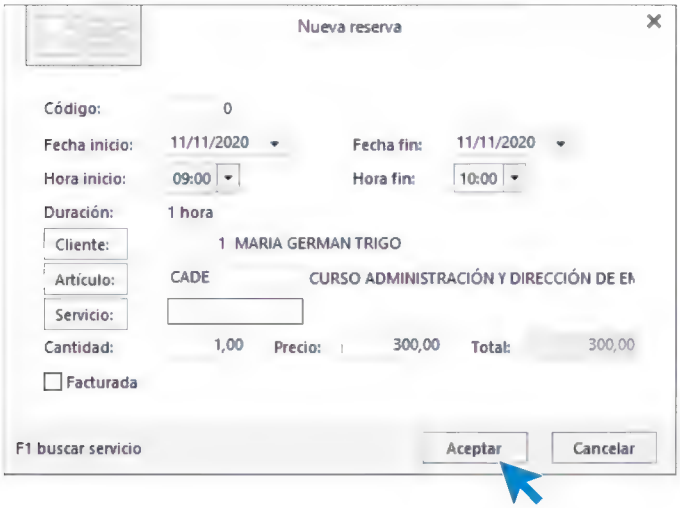
Ten en cuenta que antes, has debido informar previamente en la ficha del artículo / servicio, que vamos a utilizar las reservas.



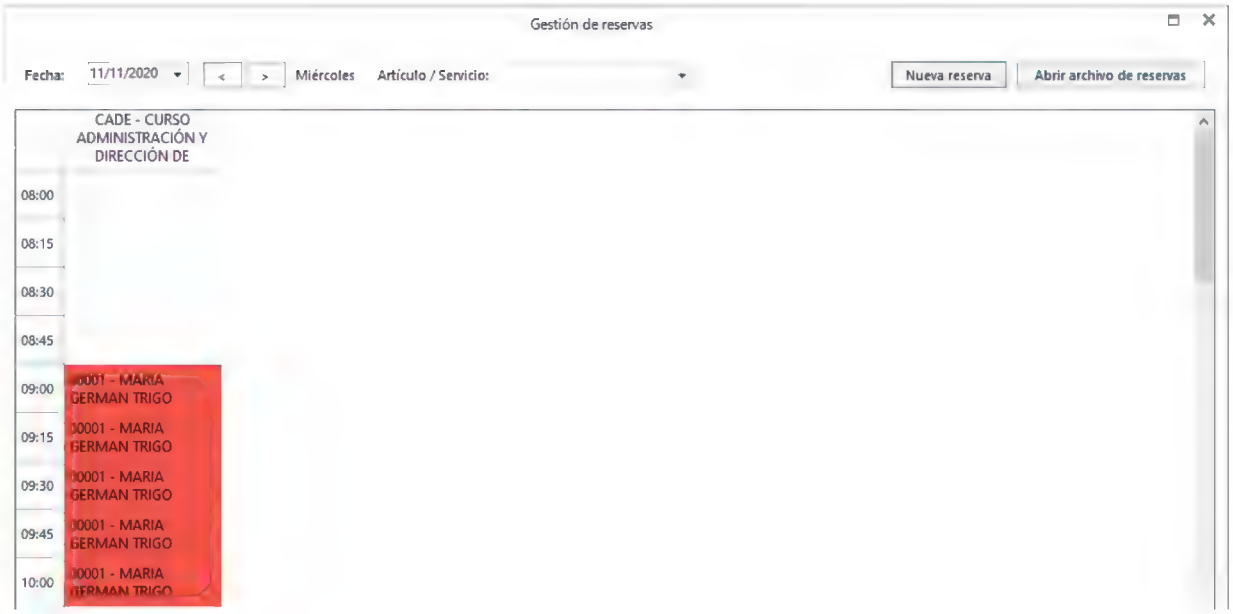
Una vez seleccionado el botón Reservas aparece la pantalla de **Gestión de reservas** y pulsamos el botón **Nueva reserva**.



Cumplimenta la ficha y gestiona las reservas de la empresa de una manera más eficiente.



Pulsa **Aceptar**. Y comprueba la pantalla de **Gestión de reservas**.



1.- Instalación y puesta en marcha

En este capítulo estudiarás como realizar las tareas iniciales con el programa, desde la instalación a la creación de la empresa.

Requisitos

Los requisitos mínimos para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- PC con Windows Vista, 7, 8, o 10
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior
- Para la actualización automática del programa, información en línea y envío de correos electrónicos se requiere conexión a Internet
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader

Instalación

El proceso de instalación del programa es idéntico tanto para sistemas monousuario como multiusuario en red local, etc. También se hace de la misma manera si estás instalando cualquiera de nuestras versiones.

Una vez descargado el programa de nuestra página web, iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente.

Factusolinstalar

Se abrirá el asistente de instalación. Solo tienes que pulsar sobre el botón siguiente, cuando sea requerido, para realizar el proceso. En una instalación multiusuario, recuerda que debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

Una vez instalados los ficheros, para finalizar la instalación, la primera vez que ejecutas el programa tendrás que seleccionar si deseas trabajar con los datos ubicados localmente o en la nube (para alojamiento en nube es obligatorio disponer de un contrato de mantenimiento).

Instalación con datos en local

Si eres usuario registrado indica el código, contraseña, y pulsa el botón **iniciar FACTUSOL**. Si no es así, puedes dejar estos campos sin rellenar antes de iniciar el programa.

Instalación con datos en nube

Es similar a la instalación en local solo que, en vez de introducir tus datos de registro, debes indicar tus datos de contrato de Alojamiento.

Interfaz del programa

Pantalla de inicio de sesión

Selección de usuario

La primera vez que accedes al programa sólo aparecerá el usuario **Supervisor**, (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debes seleccionarlo para iniciar la sesión.

Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el usuario con el que quieres acceder a la aplicación seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario** pulsando el botón que tienes situado a la derecha del nombre de usuario.

El programa se puede ejecutar de forma simultánea tantas veces como sea necesario, con distintos usuarios o con el mismo.

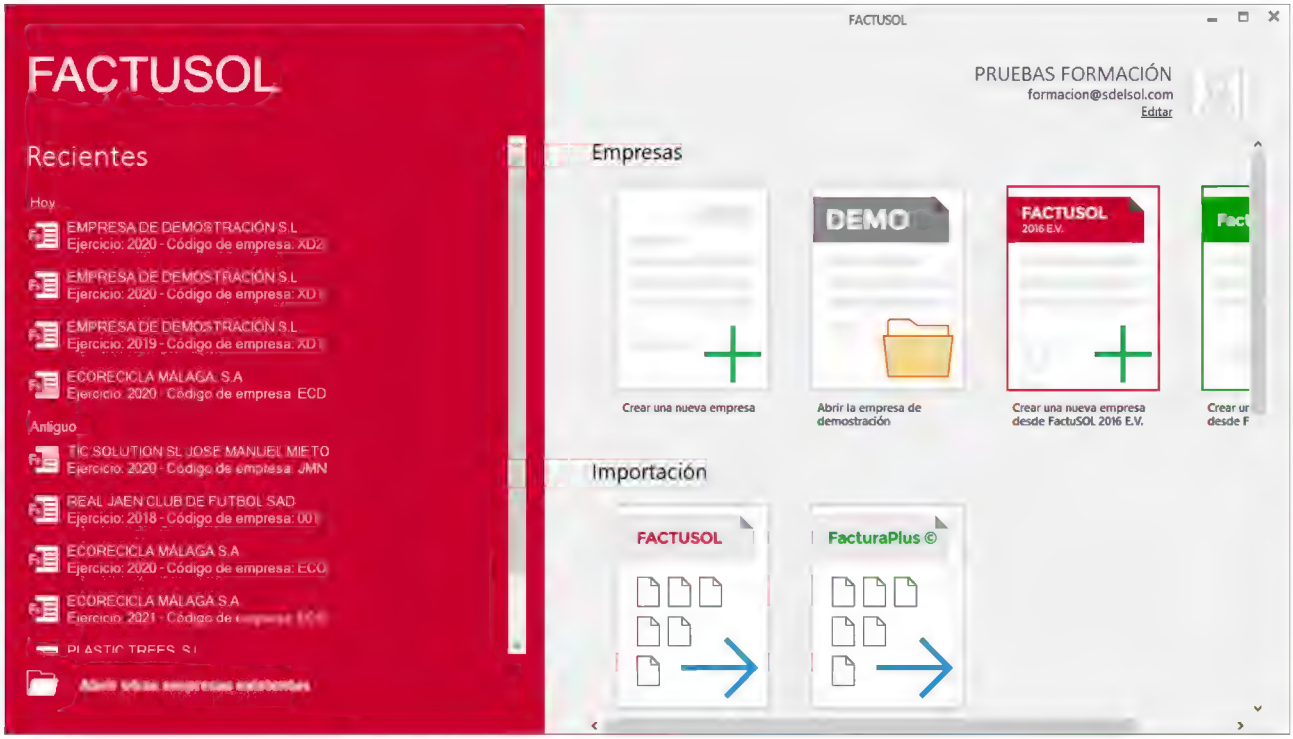
Información y servicios

En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.

En el apartado **Servicios,** podrás acceder a los distintos enlaces que hay en la página de **Software DELSOL** como **Conócenos**, **Zona privada de clientes**, **Registro Online**, o **www.sdelsol.com**, y acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.

Pantalla recientes

La ventana **Recientes** se muestra cuando accedes al programa y no tienes empresa activa.



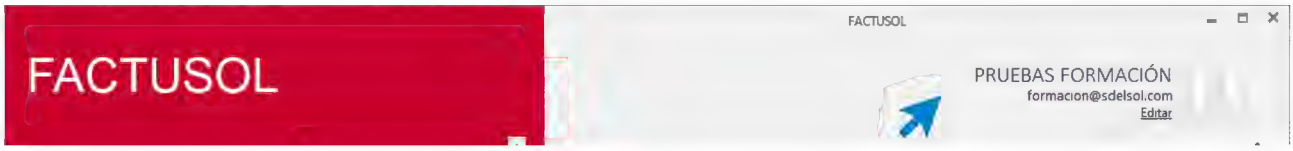
Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

En la parte izquierda, **Recientes,** encontrarás acceso directo a las últimas empresas con las que has trabajado en la aplicación**.** Si no se muestra ninguna empresa, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de últimas empresas abiertas,** o no has trabajado todavía con el programa**.** En su parte inferior, tienes el acceso rápido a la opción **Abrir otras empresas existentes**, que te permite seleccionar otra empresa que no aparezca en este panel.

En la parte de la derecha, encontrarás los siguientes apartados: **Usuario**, **Empresas**, **Importación**, **Información** y **Configuraciones**. Veremos a continuación cada uno de ellos.

Usuario

Se encuentra en la parte superior derecha.



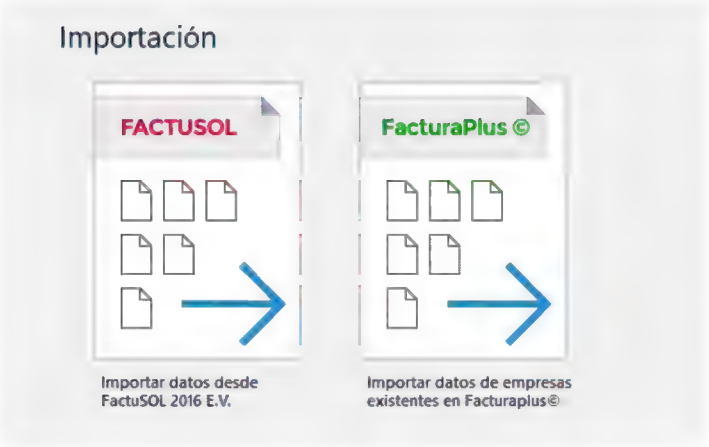
Este apartado muestra el nombre de la empresa (titular del Registro de Usuario) y mediante el botón **Editar** permite acceder a la pantalla de introducción de datos de Usuario registrado desde la que podrás, además, acceder a tu zona privada en nuestra web.

Empresas

Te permite crear una empresa, abrir la empresa de demostración, crear una empresa desde la versión 2016 E.V. o crear una empresa desde FacturaPlus©.

Importación

Puedes importar datos desde la versión 2016 E.V o desde empresas existentes en FacturaPlus©.

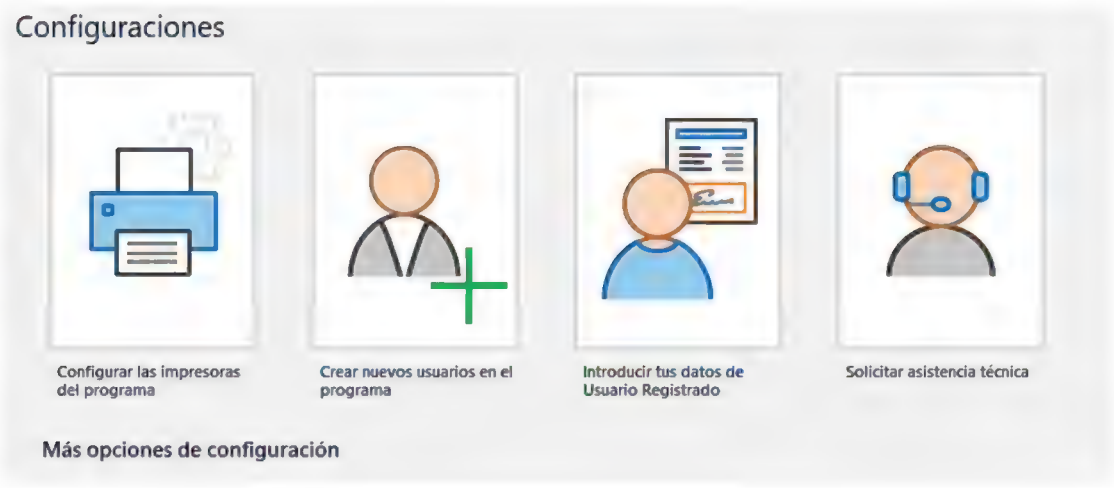


Información

Aquí encontrarás acceso a diversos recursos que te ayudarán a comenzar con el programa, así como el enlace a la página del programa en nuestra web (www.sdelsol.com).

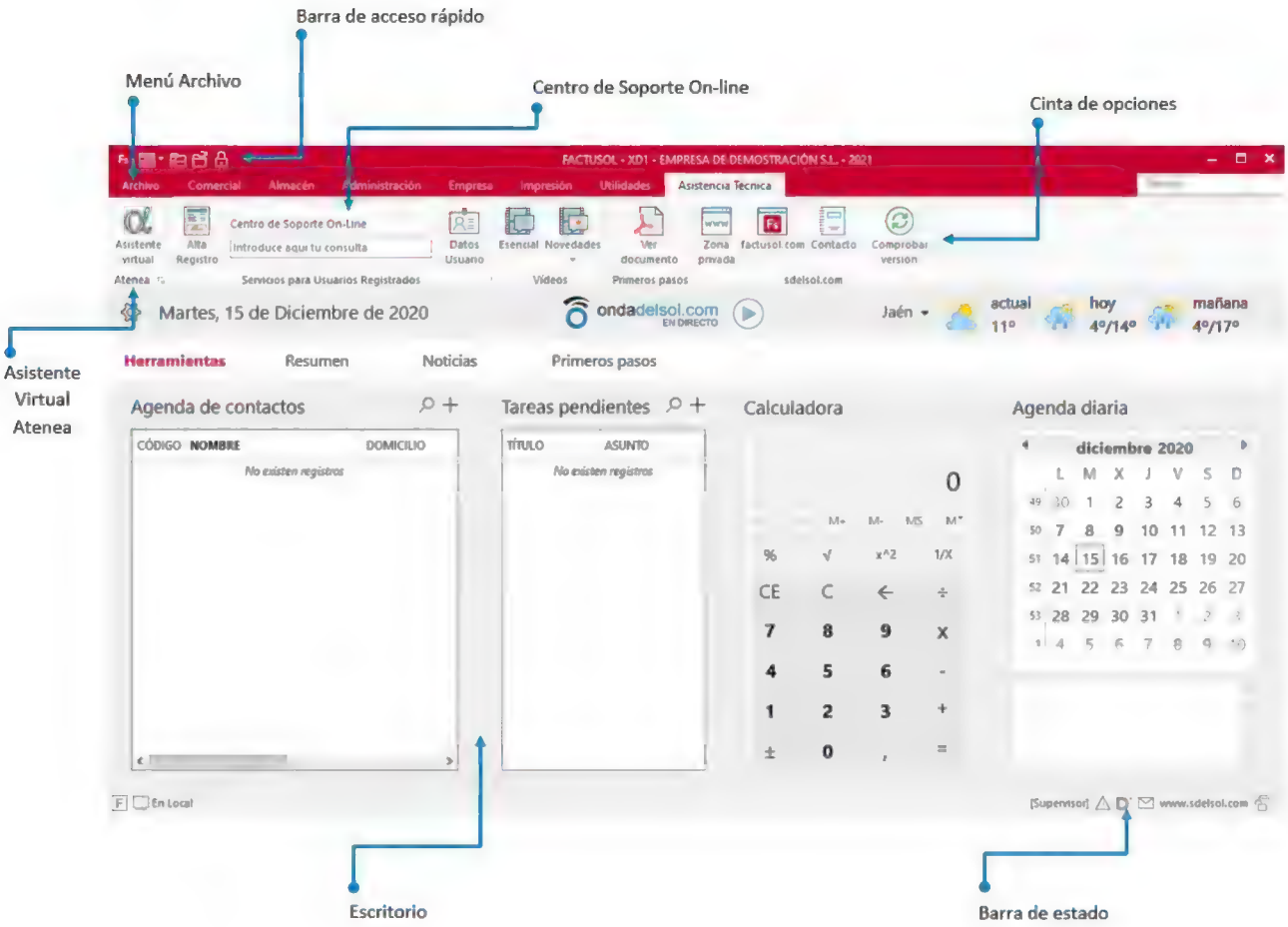
Configuraciones

En este apartado tienes disponible algunas opciones usuales, así como la posibilidad de acceder a todas las configuraciones generales del programa.



Definición de pantalla

Una vez accedas al programa, se muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:



Barra de accesos rápidos

Esta barra te permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de selección de ejercicios, cierre de sesión y apertura del menú archivo y bloqueo del programa.

Puedes agregar los elementos que desees, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando **Agregar a barra de herramientas**.

Por ejemplo, si quisieras añadir a tu barra de accesos rápidos el acceso el archivo de artículos, solo tienes que colocar el ratón encima de esta opción, hacer un clic con el botón derecho y seleccionar **Agregar a la barra de herramientas** para que añada el icono de acceso al fichero de artículos a esta barra:

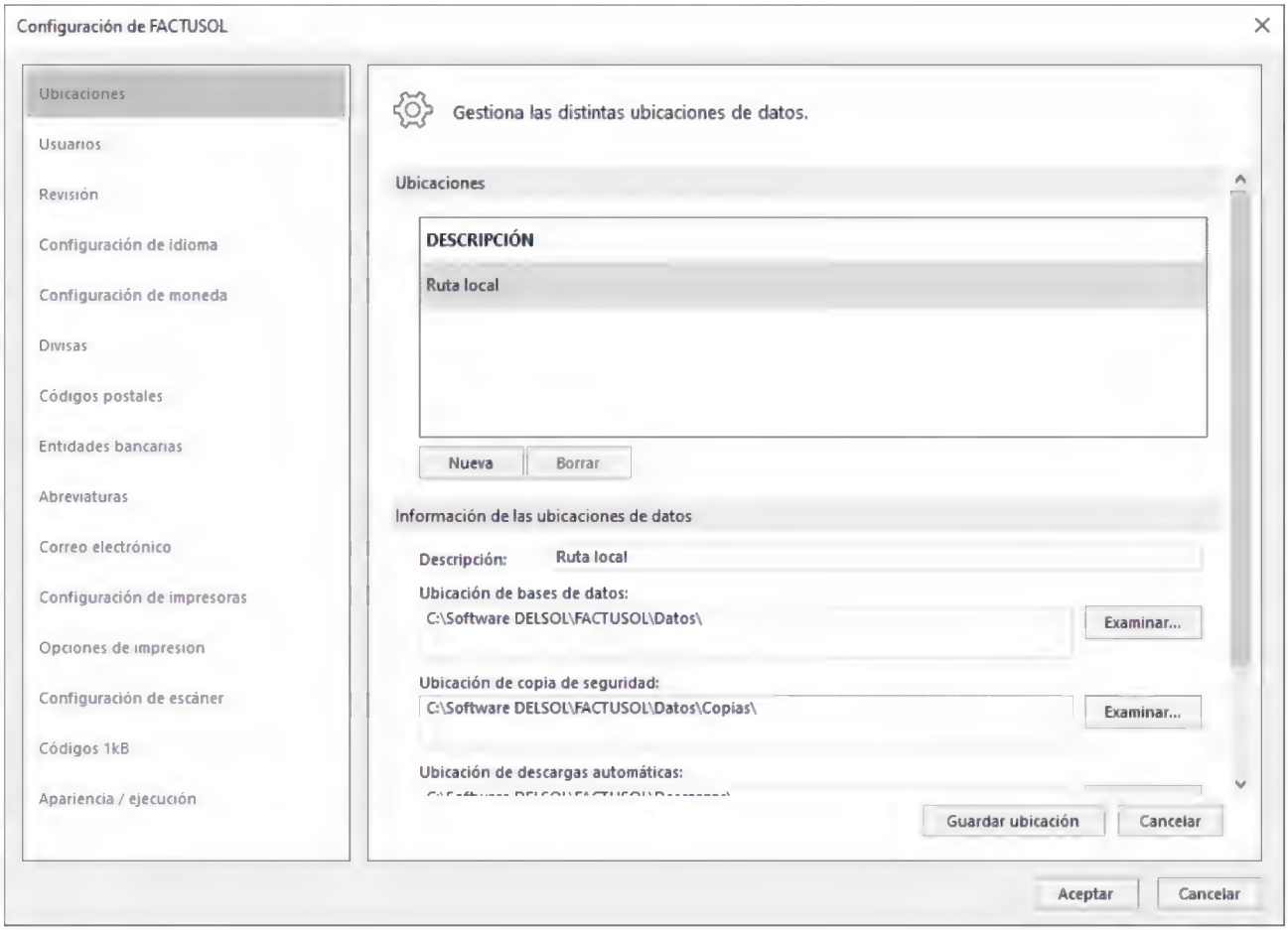
Menú archivo

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el acceso al menú **Archivo**.

Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

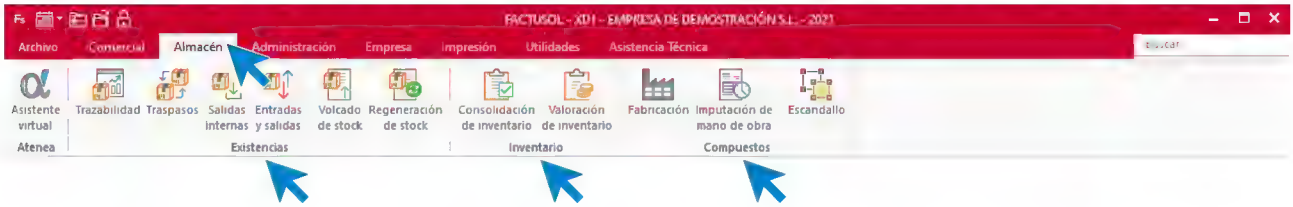
- **Información**. Puedes acceder a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo**. Nos permite crear una empresa con el programa o a partir de programas de terceros.
- **Abrir**. Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión con la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**). Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana.
- **Cerrar**. Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad**. Permite realizar copias de seguridad, restaurarlas y establecer una contraseña a la base de datos.
- **Registro**. Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación, saber cuál es nuestra versión de Windows, acceder al Panel de control y Configuración regional de Windows.
- **Opciones**. Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes). Podrás configurar aquí:

- Ubicaciones
- Los usuarios
- Las opciones de revisión de texto y ortografía.
- Las configuraciones del idioma, fiscales, denominaciones contables, etc.
- Las configuraciones de moneda.
- La gestión de divisas
- Los códigos postales
- Las entidades bancarias que utilices
- Las abreviaturas accesibles desde cualquier parte del programa.
- El gestor de correo electrónico
- La configuración de impresoras
- Las diferentes opciones de impresión
- La configuración del escáner
- Opciones para lectura de Códigos 1kB
- Parámetros que afectan a la apariencia y ejecución del programa



Menú de cintas

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas por solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión y se mostrará activo cuando tengas una empresa abierta.



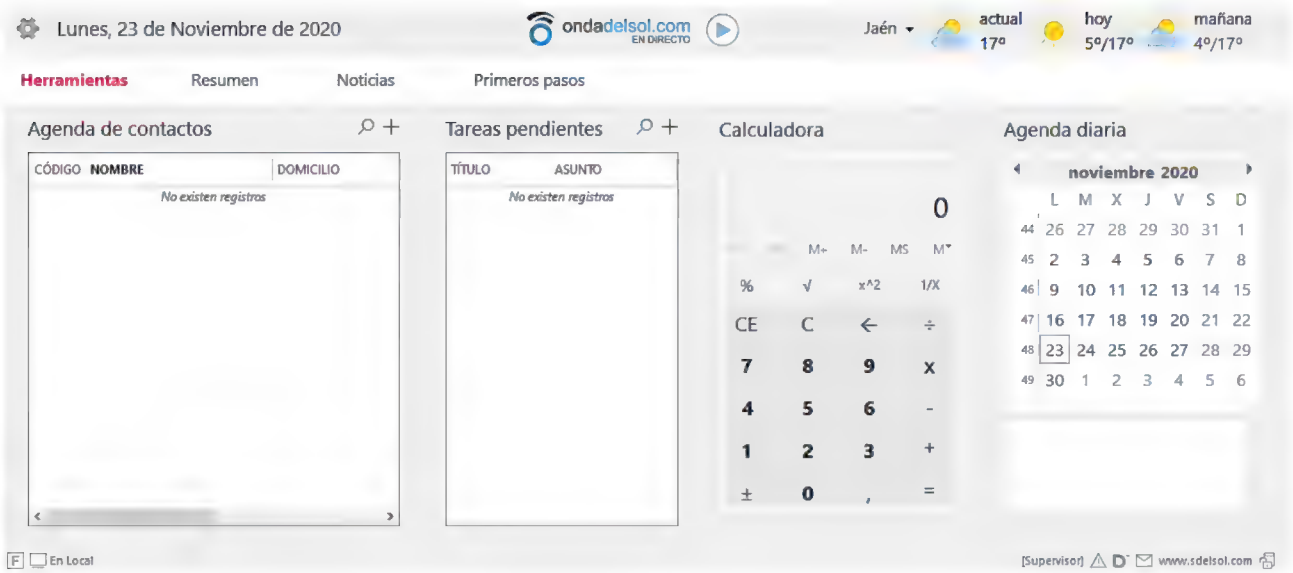
Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

- Solapas: Comercial, Almacén, Administración, etc.
- Grupo: Existencias, Inventario, etc. Los grupos varías en función de la solapa en la que nos encontremos.

Escritorio

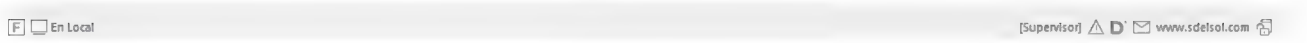
En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran las siguientes opciones:

- **Fecha y previsión meteorológica**. El programa nos muestra la fecha y la previsión meteorológica según nuestra ubicación geográfica.
- **Ondadelsol.com**. Te proporciona acceso a nuestra emisora de radio on-line.
- **Herramientas**. Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.
- **Resumen**. Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.
- **Noticias**. Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.
- **Primeros Pasos**. Acceso a ayudas, video tutoriales o a la página web de Software del Sol.

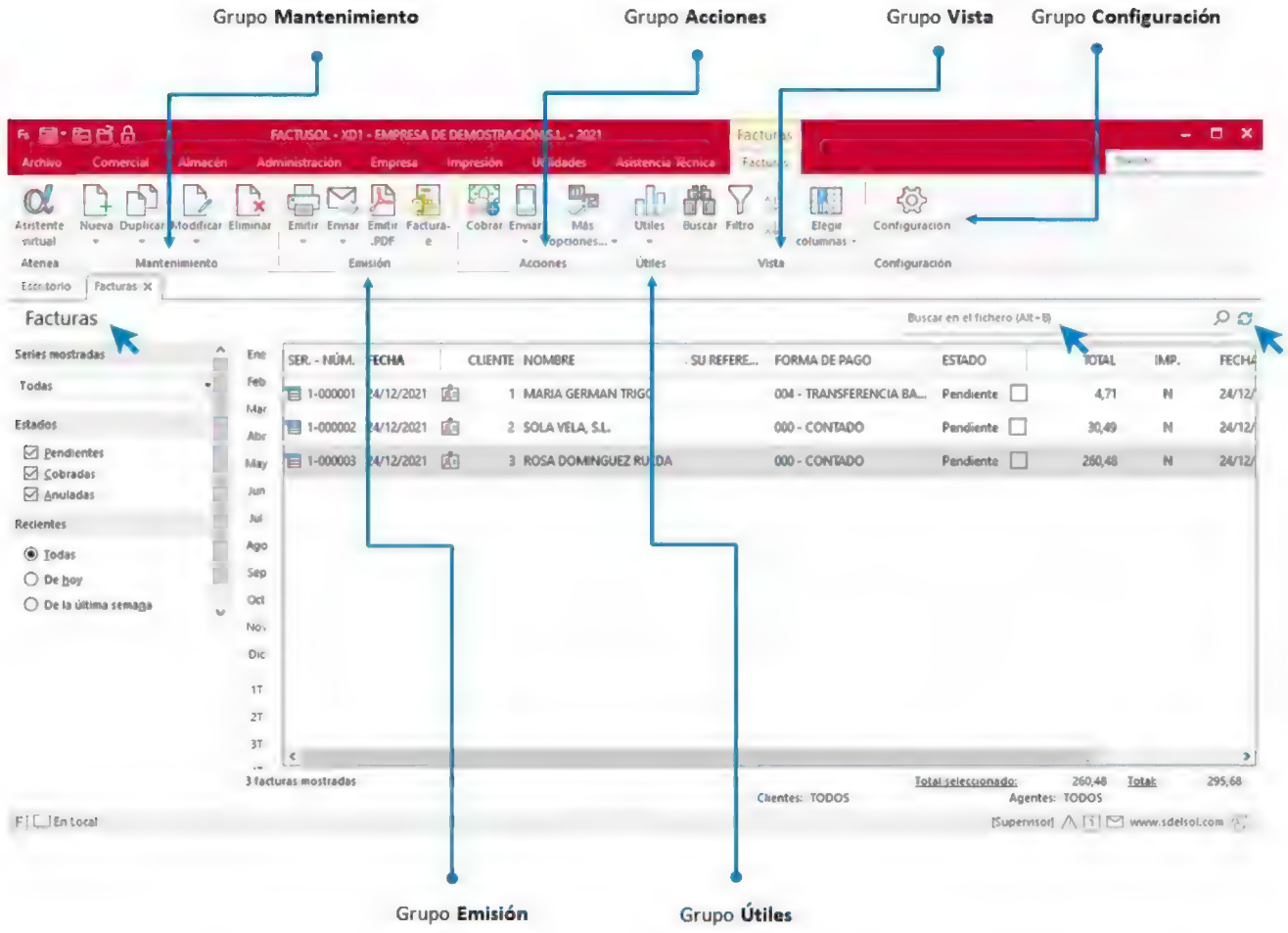


Barra de estado

Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra el usuario seleccionado, el icono para enviar un E-mail, el enlace a la web del programa o la información sobre la encriptación de la base de datos.



Mantenimiento de ficheros



A medida que accedamos en las diferentes funciones del programa, las nuevas pantallas activas seguirán un patrón común en estructuración de opciones que nos ayudará a simplificar la funcionalidad, búsqueda y filtro de información.

Búsqueda y filtros:

- **Filtros:** situados en la parte izquierda de la pantalla. Estos filtros permiten localizar datos que se muestran en la rejilla de datos activa. Podemos filtrar por opciones o por abecedario/meses. Los filtros varían en las diferentes funciones del programa.
- **Buscar en el fichero (Atl+B):** filtra en los datos mostrados los registros que contengan la palabra de búsqueda indicada en este campo.
- **Botón refrescar:** se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y te permite actualizar los datos del fichero mostrados en la rejilla de datos.

Opciones:

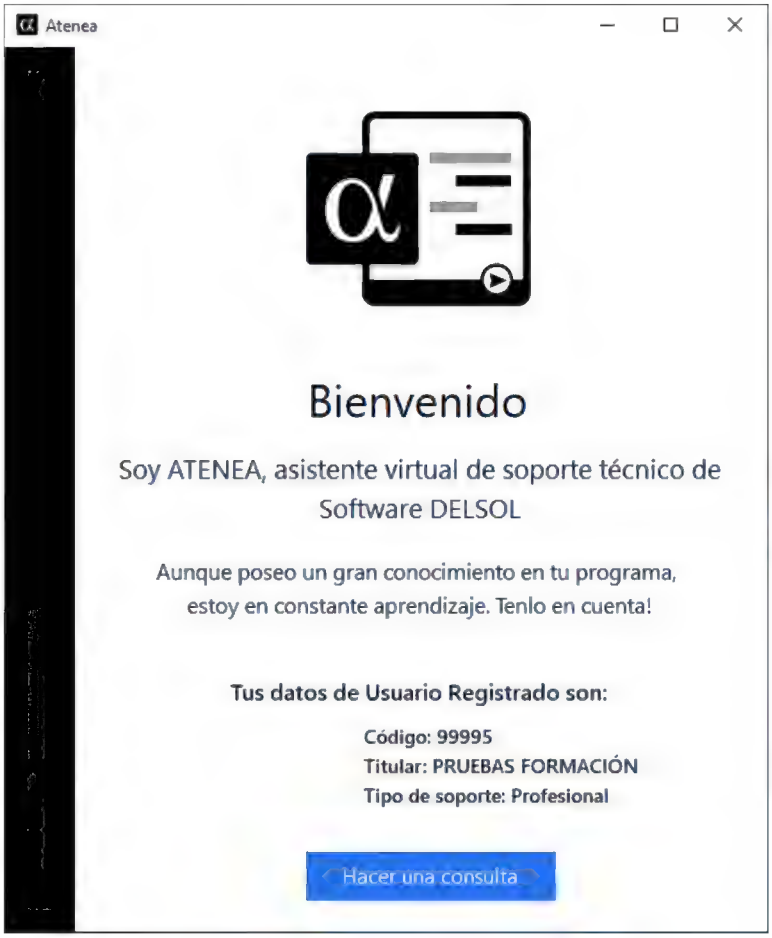
- **Grupo Mantenimiento:** desde los iconos de este grupo podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado, así como emitir un listado de los datos activos.
- **Grupo Consultas:** agrupará iconos de funciones de consulta relacionados a los datos mostrados en la rejilla de datos activa. Estos iconos irán variando con cada función del programa.
- **Grupo Acciones:** este grupo engloba aquellos procesos de emisión y generación de ficheros relacionados con los datos mostrados. Las opciones visibles en este grupo varían en las diferentes partes del programa.
- **Grupo Útiles** tienes acceso directo a herramientas específicas de cada fichero. No siempre encontrarás activo este grupo.
- **Grupo Vista**: permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.
- **Grupo Configuración:** accede a la configuración del fichero.

Puedes utilizar la barra superior de títulos de cada columna para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees. Ten en cuenta que no todos los grupos estarán activos en cada función del programa.

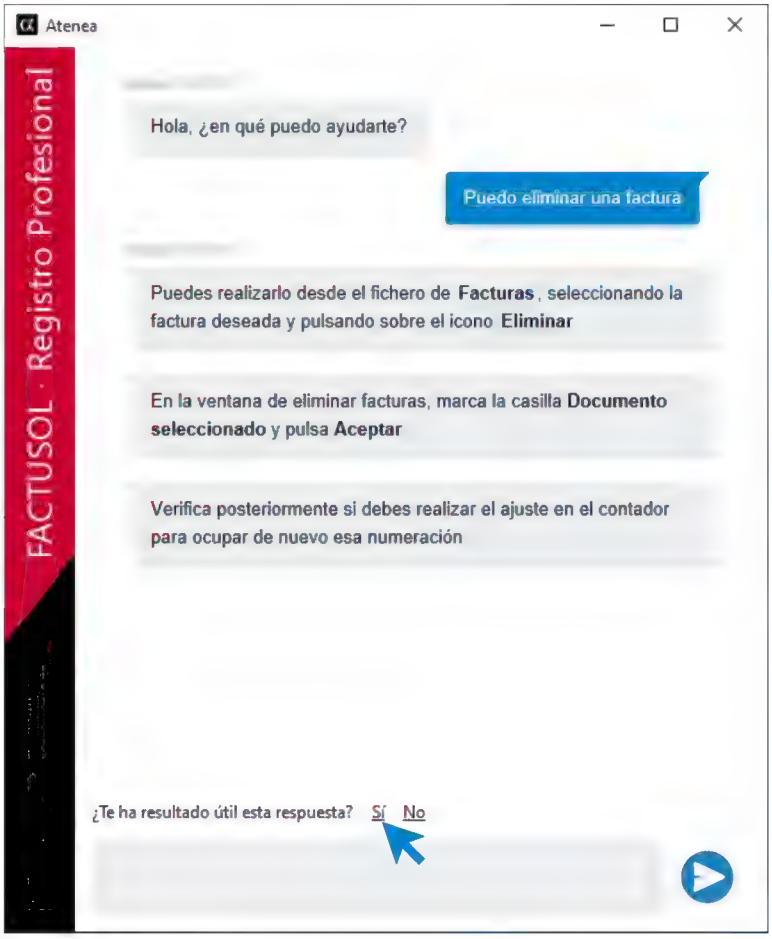
Asistente virtual de soporte técnico atenea

El programa incorpora un asistente virtual llamado Atenea, que te permite realizar consultas en lenguaje natural y que irá aprendiendo de la retroalimentación recibida.

Cuando accedes al asistente, se muestra una ventana que te dará acceso al mismo. Pulsa sobre el botón **Hacer una consulta** para interactuar con Atenea.



Solo tienes que escribir la consulta y Atenea te responderá. Recuerda que es importante que indiques si la respuesta te ha sido de utilidad o no para que el asistente "aprenda" y pueda mejorar.



El acceso a Atenea está disponible desde el primer icono de todas las solapas de la cinta de opciones y desde algunas ventanas de gestión de ficheros. Puedes desactivarlo desde la **Solapa Asistencia Técnica**, pulsando sobre el botón que hay en la esquina inferior derecha del icono.

Configuración del programa

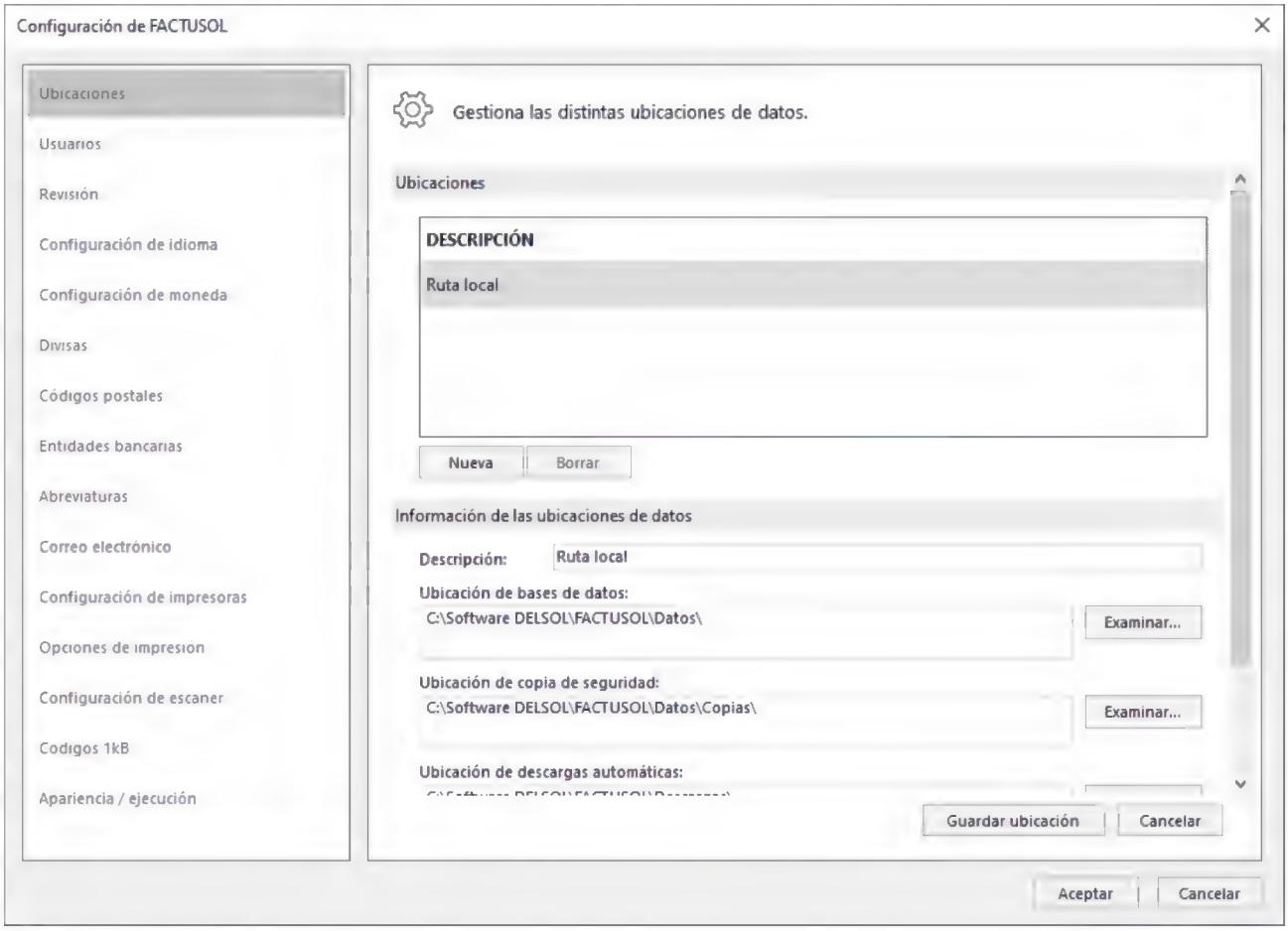
Vamos a estudiar cómo realizar algunas configuraciones iniciales como la instalación del programa en red, la configuración de idioma, la configuración de la impresora y del correo electrónico.

Configuración en red local

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un icono de acceso directo al programa en el resto de los terminales.

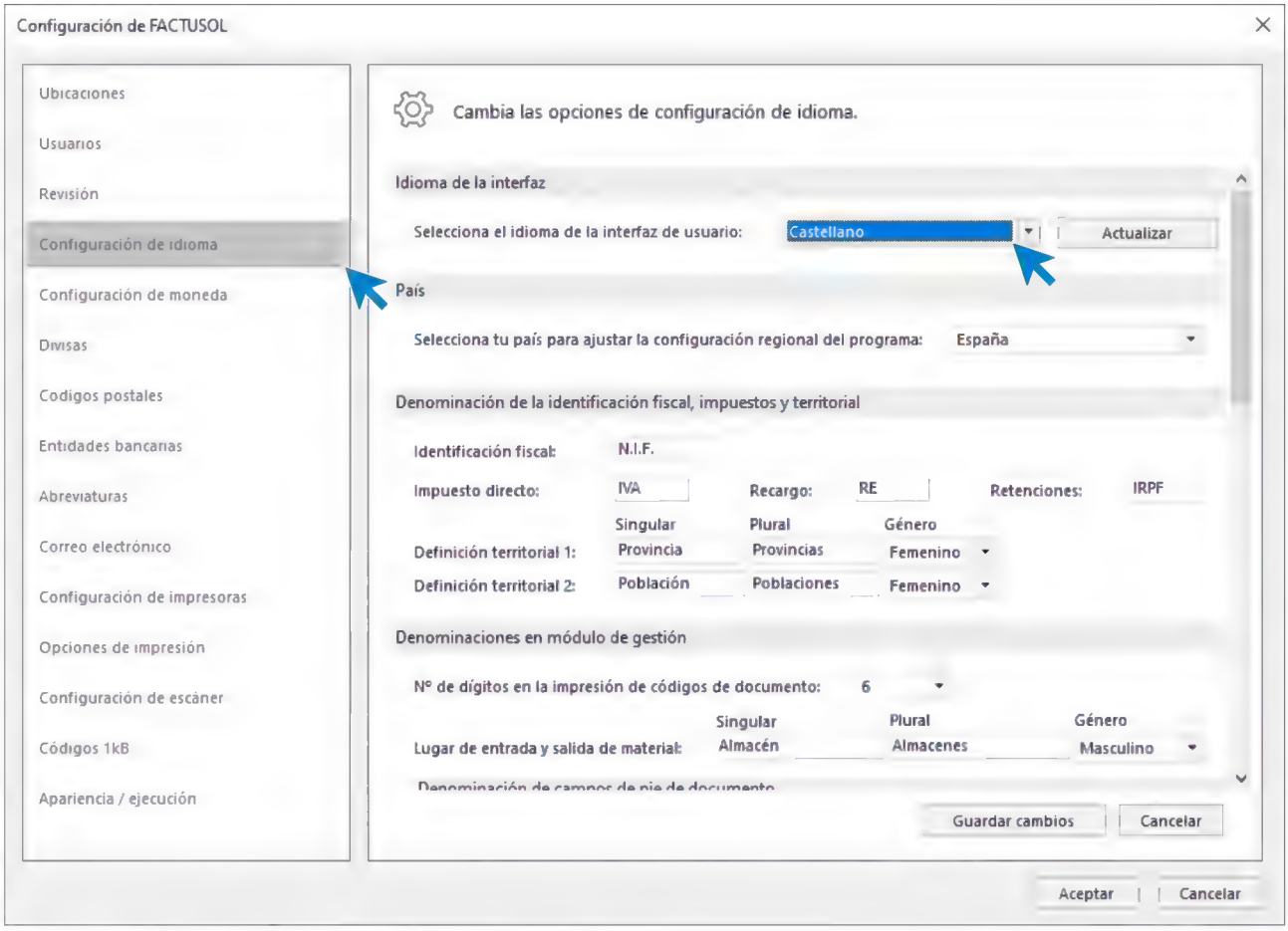
- En el **Servidor**, comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo** > **Opciones** > **Ubicaciones.** Para ello, define en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor, donde tendrás los datos del programa (**\Datos**) que van a ser compartidos. Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de esta.



- A continuación, crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.
- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

Configuración de idioma

Por defecto, el idioma de la interfaz del programa es el castellano, pero puedes configurarlo si lo deseas en catalán. La opción se encuentra en el menú **Archivo** > **Opciones > Configuración de idioma**. Al acceder se mostrará la siguiente ventana:



Además del idioma de la interfaz, encontrarás en esta ventana opciones de ajustes de la configuración regional de país, denominación de identificación fiscal y denominaciones para módulos de gestión del programa.

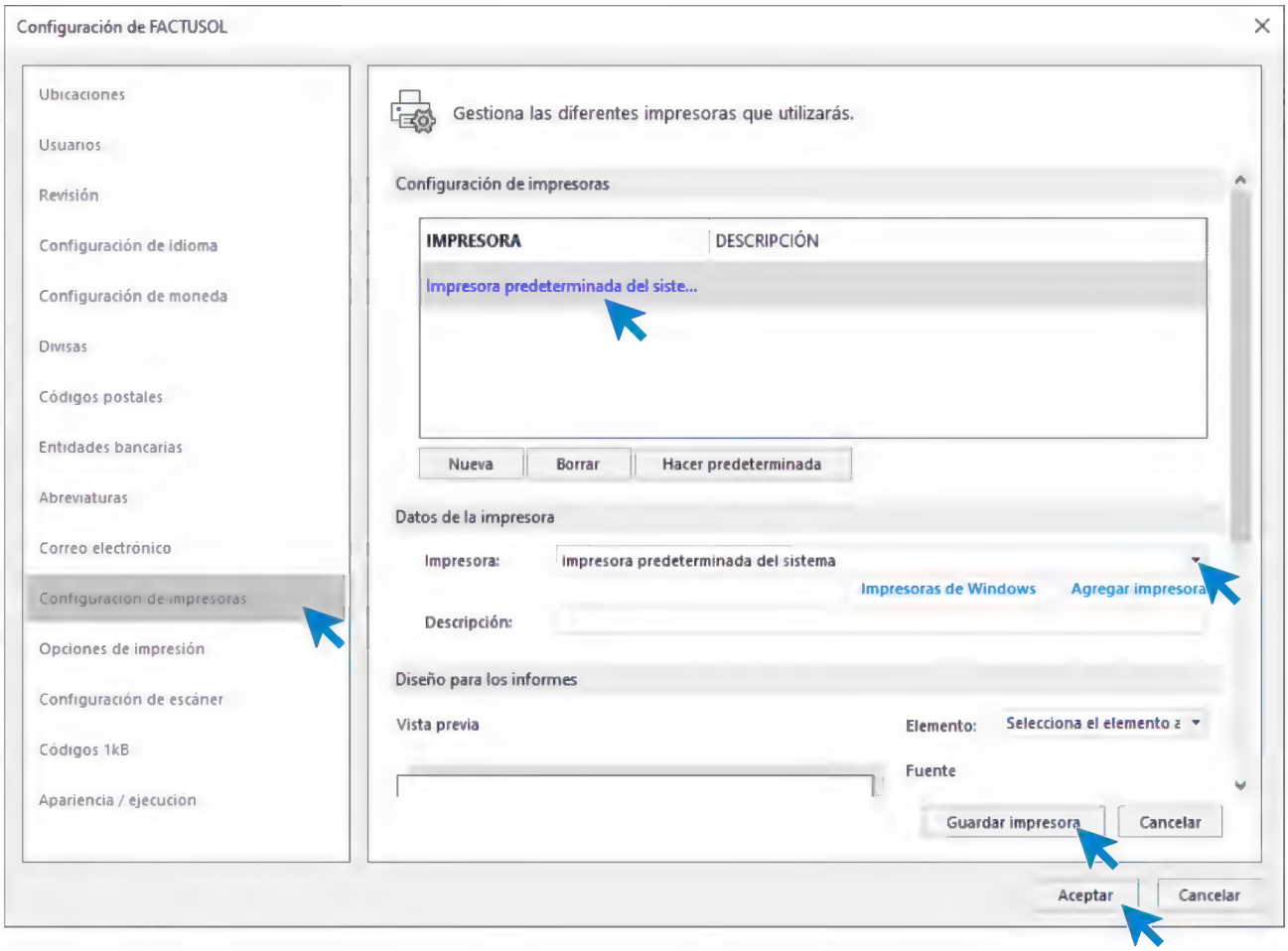
Configuración de impresoras

FACTUSOL utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora para, por ejemplo, seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras se encuentra en el menú **Archivo** > **Opciones > Configuración de impresoras.**

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

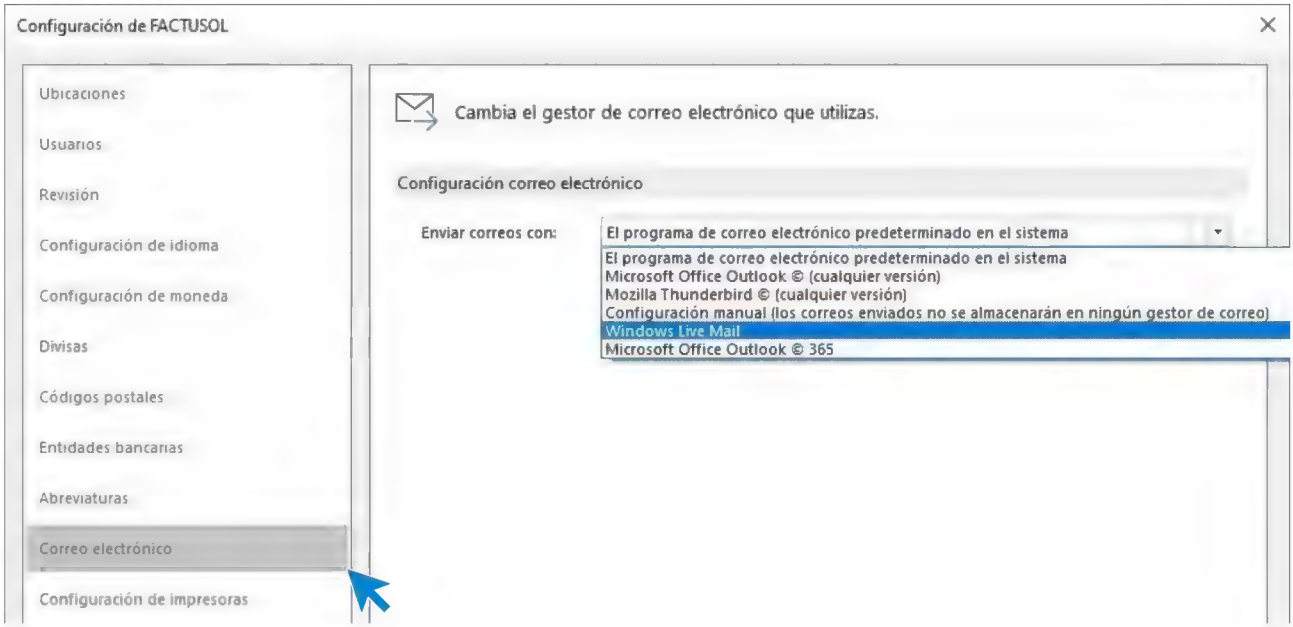
- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieres añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón **Guardar Impresora**.



Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

Configuración del correo electrónico

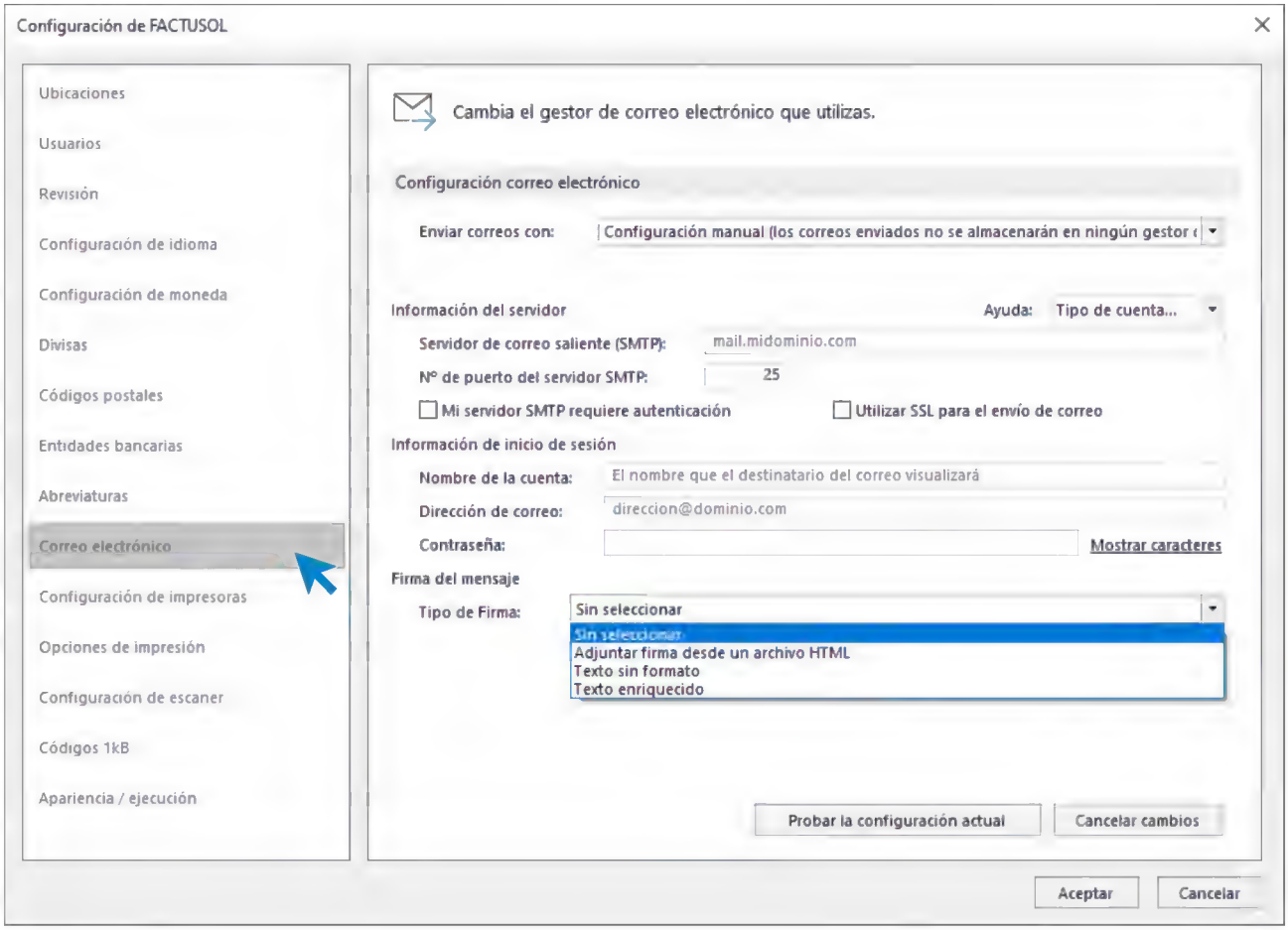
Se accede desde el menú **Archivo** > **Opciones** > **Correo electrónico**. Nos mostrará la siguiente ventana:



En primer lugar, debes de seleccionar el tipo de correo electrónico que el programa utilizará para enviar e-mails. Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

- **Microsoft Office Outlook, Windows Live Mail o Microsoft Office Outlook 365.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica. Seleccionando Outlook, podrás seleccionar el Envío automático de correo y dejar configurada la cuenta que deseas utilizar para los envíos de entre las que tengas configuradas en Outlook.
- **Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.
- **Configuración Manual** se utiliza en casos como **Hotmail**, **Gmail**, **Yahoo**, **Telefónica** y **Aol.** En este caso, debemos proporcionar la siguiente información:

    - **Información del servidor**. Datos de tu servidor de correo.
    - **Información de inicio de sesión**. Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
    - **Firma del mensaje**. Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

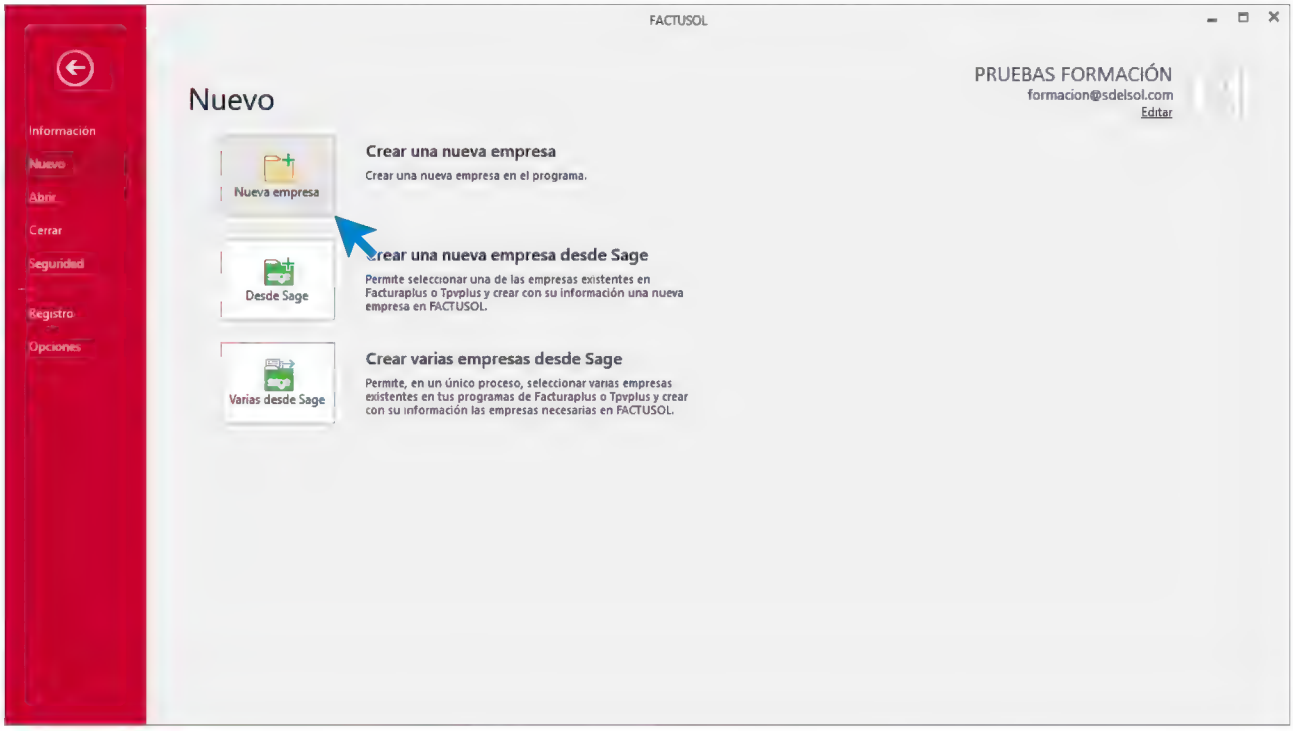


Si eliges la configuración manual, debes tener en cuenta que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en la bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos.

Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que te asegures de que todo se ha configurado correctamente.

2.- Creación de empresa

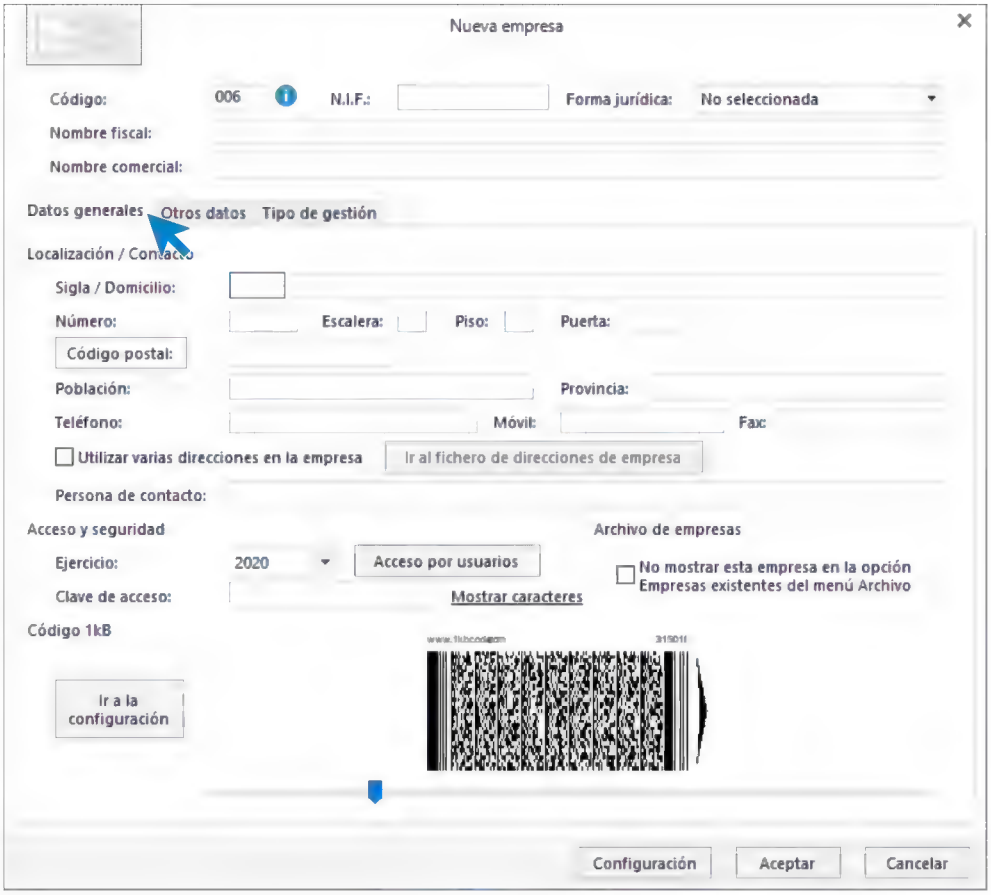
Se accede desde menú **Archivo** dentro de la opción **Nuevo** en el botón **Nueva Empresa.**



Los datos para crear una empresa en **FACTUSOL** están distribuidos en 3 solapas y un botón de configuración. Algunos de estos datos son necesarios para comenzar a trabajar con la empresa otros, en cambio, otros pueden ser introducidos con posterioridad desde la opción **Empresa** que estudiaremos más adelante.

Solapa Datos generales

Al acceder a la opción se solicitan en primer lugar los datos identificativos de la empresa y a continuación en la solapa **Datos generales**, los datos de localización y contacto y de acceso y seguridad:

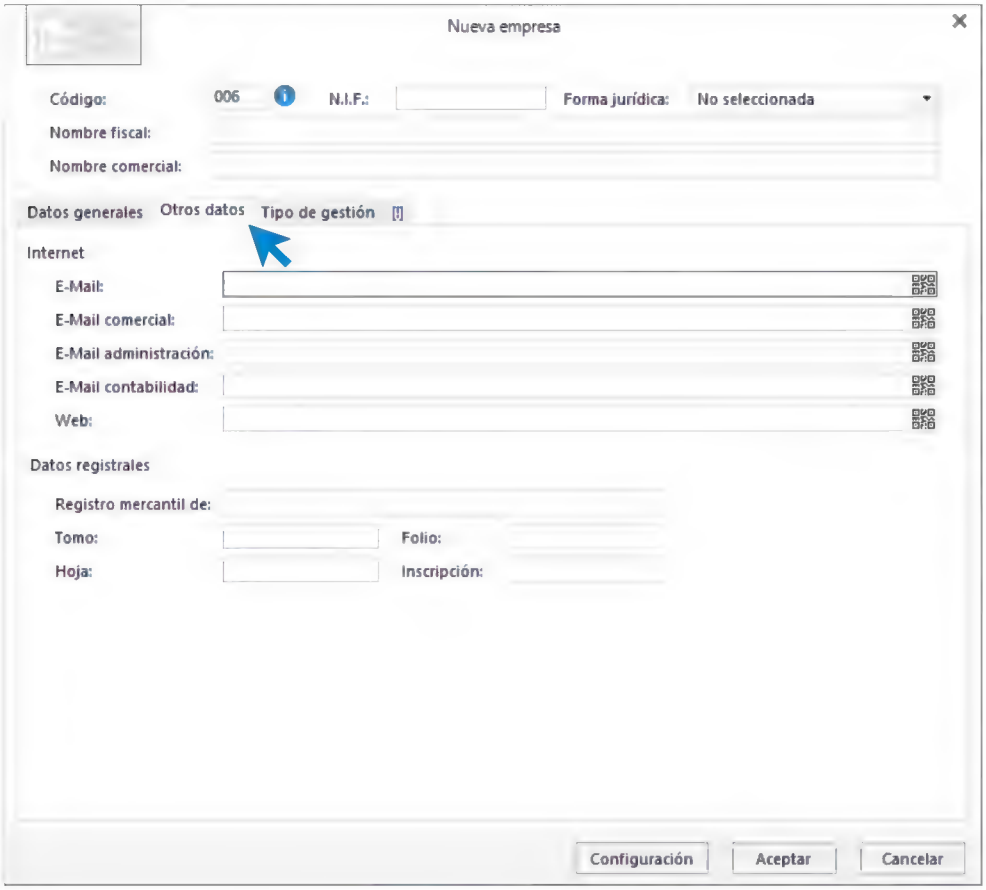


Para cumplimentar los datos de esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

- El código de la empresa puede estar compuesto por tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa. Al admitir letras y números son diferentes los códigos “1“y “001”, por ejemplo.
- Puedes asignar varias direcciones para tu empresa marcando la casilla correspondiente y pulsando sobre el botón **Ir al fichero de direcciones de empresa**.
- Selecciona el ejercicio deseado teniendo en cuenta que no podrás cambiarlo una vez creada la empresa.
- Puedes escribir una clave que impida el acceso a la empresa a usuarios que no conozcan dicha clave.

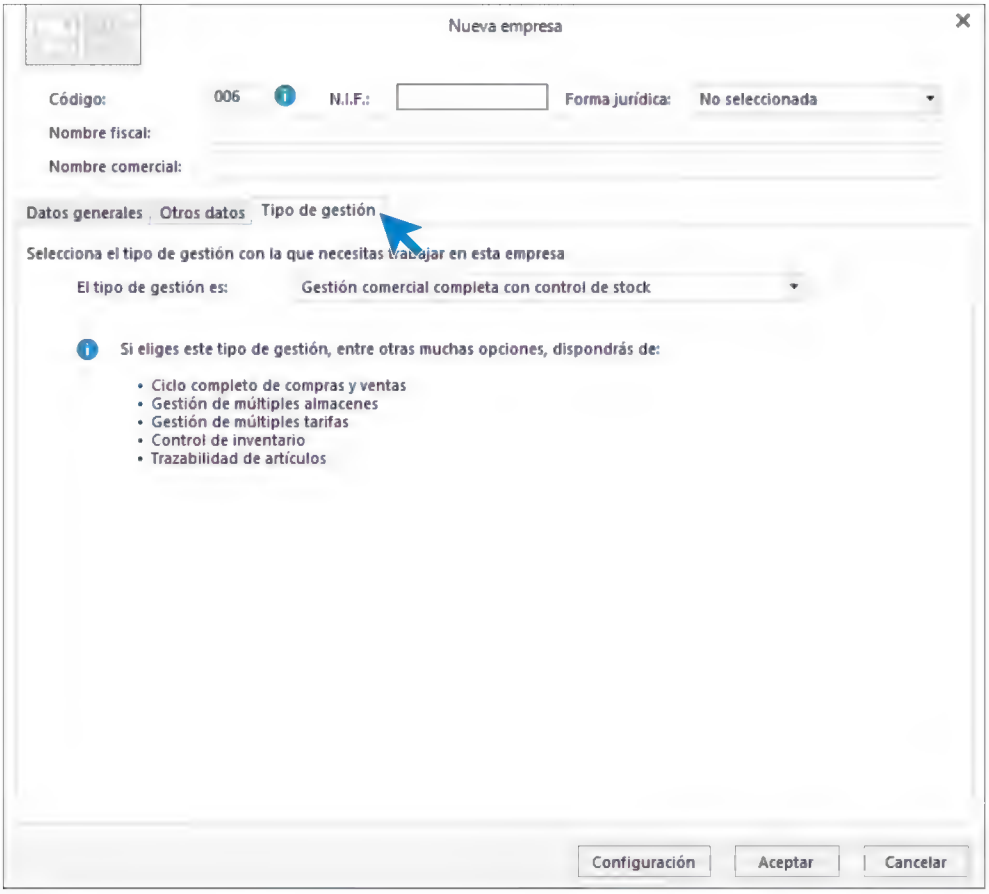
Solapa Otros datos

Nos permite guardar información complementaria de la empresa referente a Internet y a los datos registrales:



Solapa Tipo de gestión

A partir de esta versión 2020 al crear una nueva empresa tendrás la posibilidad de seleccionar el tipo de gestión que necesitas, pudiendo elegir entre Facturación completa o de servicios.



Botón configuración

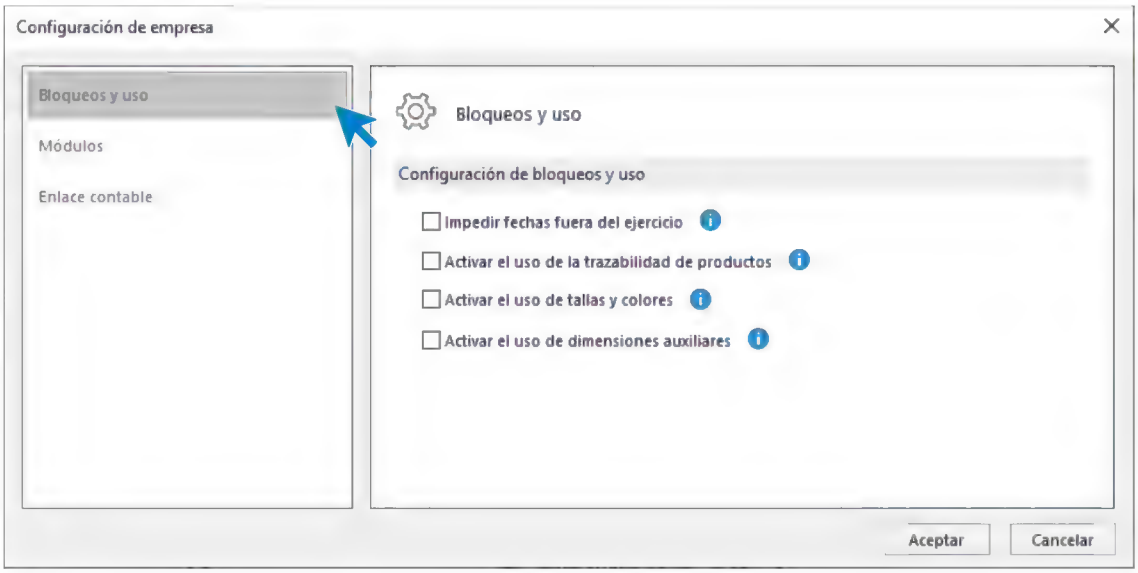
Este botón está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana de configuración de empresa. Dependiendo del tipo de gestión seleccionada se mostrarán unas opciones u otras:

Gestión comercial completa con control de stock

Los apartados que se incluyen son: Bloqueos y uso, Módulos y Enlace contable.

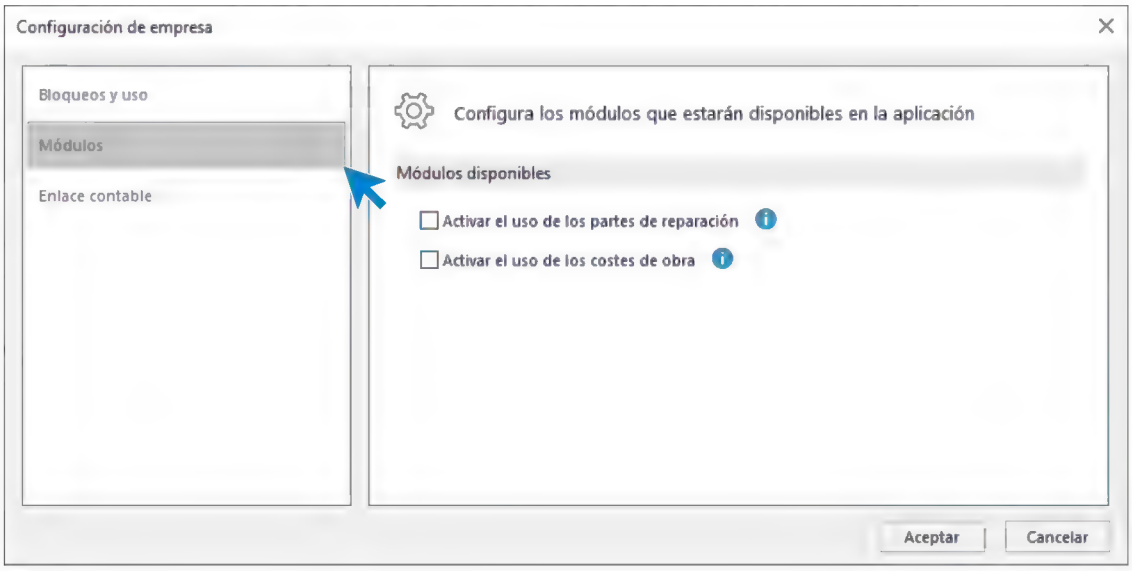
Bloqueos y uso

Puedes impedir fechas fuera de ejercicio o activar el uso de la trazabilidad de productos, de tallas y colores o de dimensiones auxiliares.



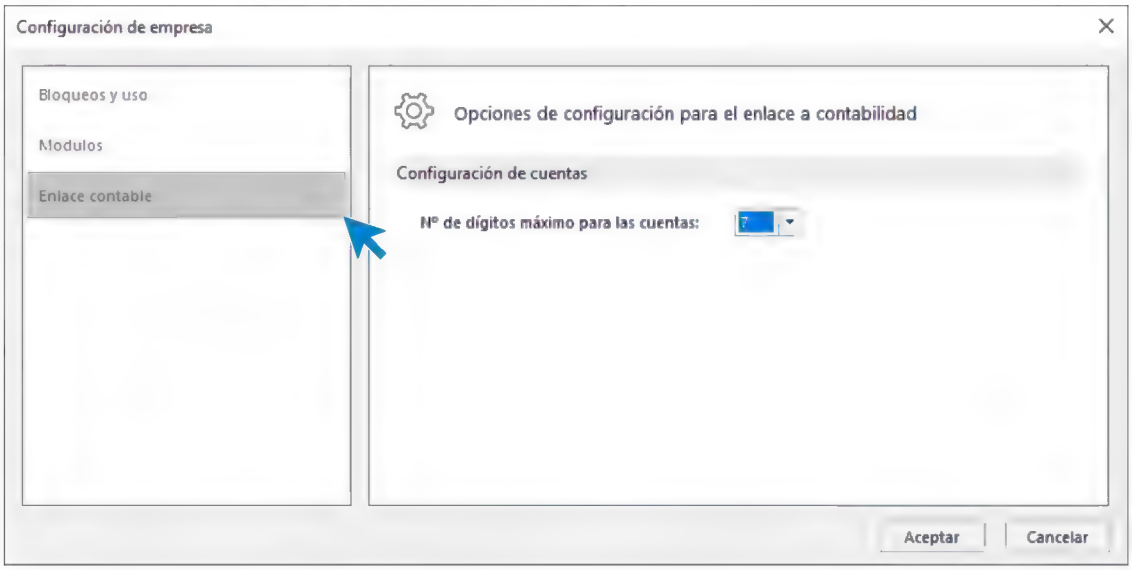
Módulos

En este apartado puedes activar el uso de partes de reparación o de los costes de obra.



Enlace contable

Indica aquí el número de dígitos para las cuentas contables.

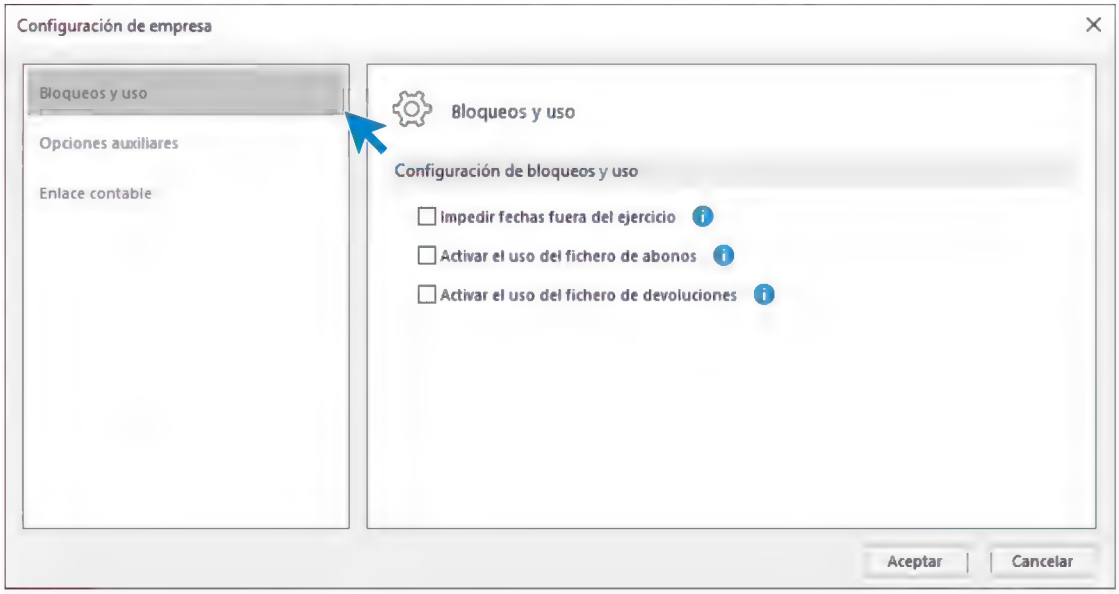


Facturación de servicios

Los apartados que se incluyen son: Bloqueos y uso, Opciones auxiliares y Enlace contable.

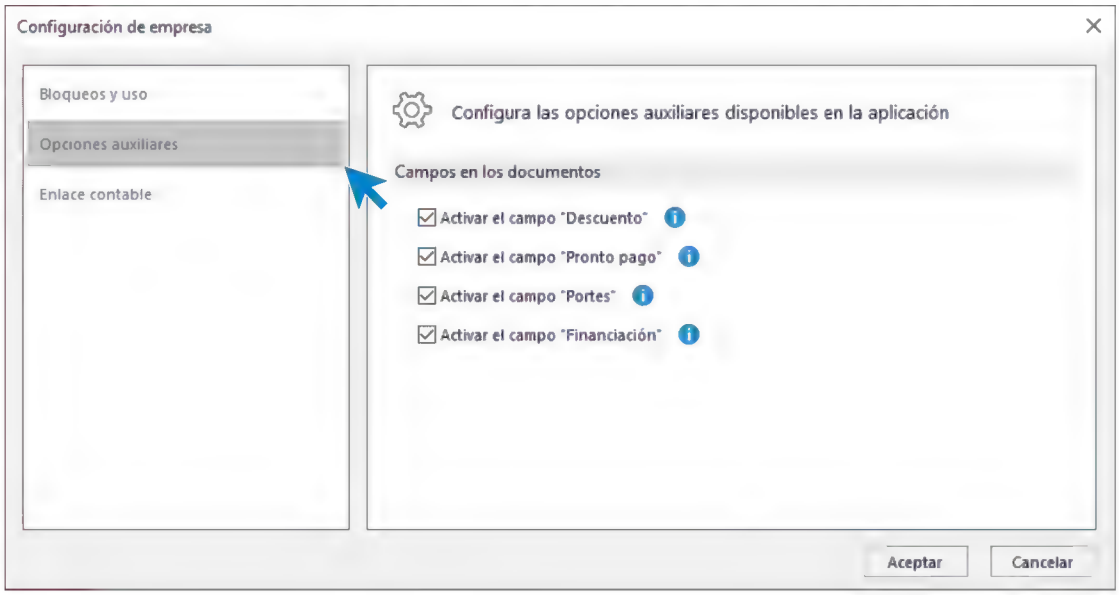
Bloqueos y uso

Puedes impedir fechas fuera de ejercicio o activar el uso de fichero de abonos y devoluciones.



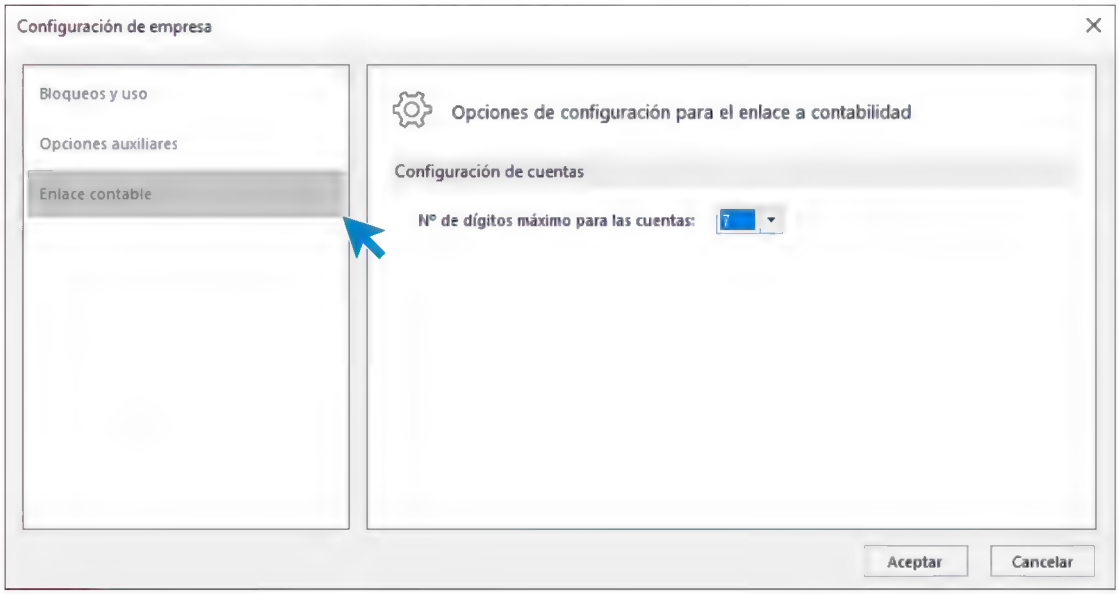
Opciones auxiliares

En este apartado puedes activar los campos descuento, pronto pago, portes o financiación.



Enlace contable

Indica aquí el número de dígitos para las cuentas contables.

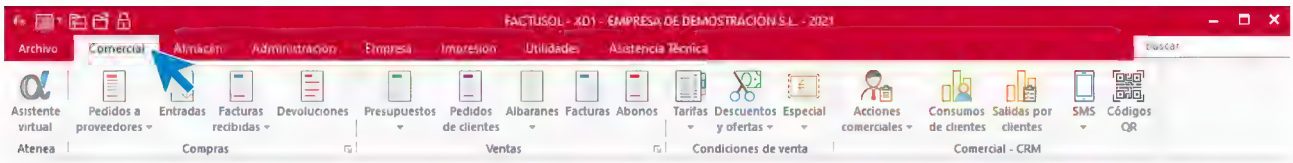


Interfaz de FACTUSOL en empresas de gestión comercial completa con control de stock

En empresas de Gestión comercial completa con control de stock, **FACTUSOL** distribuye las opciones en las siguientes solapas.

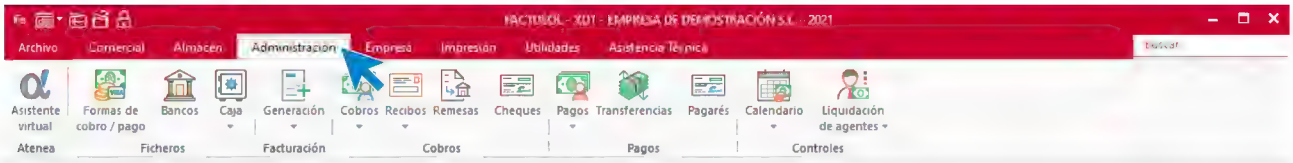
- La solapa **Comercial** contiene todo lo relacionado a los ciclos de compras y ventas, es decir, todas las opciones más habituales en tu gestión comercial diaria.

  Aquí podrás crear los pedidos a proveedores, introducir las entradas de mercancías, grabar las facturas recibidas así como crear los presupuestos para tus clientes, pedidos de clientes, albaranes, facturas, etc. Tienes acceso también a las opciones de gestión de las condiciones de venta y a las relativas al módulo de C.R.M incluido en el programa.



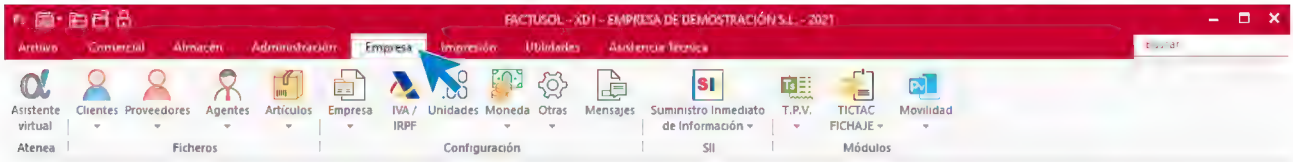
- La solapa **Almacén** reúne todo lo relacionado con el control de existencias e inventario.

- La solapa **Administración** agrupa todo lo relacionado con el departamento administrativo: los ficheros de formas de cobro y pago, bancos y control de caja, la generación de facturación automática, generación de remesas y a la gestión de cobros y pagos.



- Desde la solapa **Empresa** podrás acceder a los ficheros maestros y configuraciones propias de la empresa que está activa en el programa.

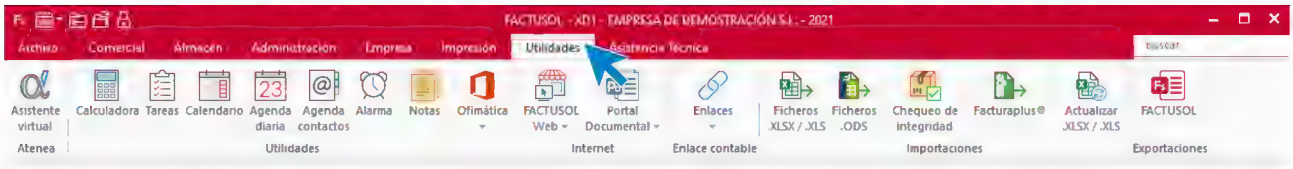
  Tendrás acceso a los ficheros de clientes, proveedores y artículos. Podrás realizar la configuracion de IVA, recargo de equivalencia y retenciones a la que está sujeta la empresa, así como acceder a la opción para modificar los datos de la empresa. En esta misma solapa, encontrarás el archivo de gestión para el Suministro Inmediato de Información y los módulos de conexión de **FACTUSOL** con otros programas.



- La solapa **Impresión** aglutina la mayoría de listados que puedes obtener con el programa. Informes de compras, ventas, almacén, administración, etcétera..

- La solapa **Utilidades** contiene las herramientas que te ayudarán en tu trabajo diario, asi como, los enlaces contables con Contaplus, A.3.con, la conexión de **FACTUSOL** con tu tienda virtual o la realización de diversas importaciones y exportaciones de datos.

  Podemos acceder otras herramientas como la calculadora, tareas, calendario, agenda diaria, y agenda, a través de estos iconos, o a través de su combinación de teclas desde cualquier parte del programa.



- En la solapa **Asistencia Técnica** se recogen recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa.

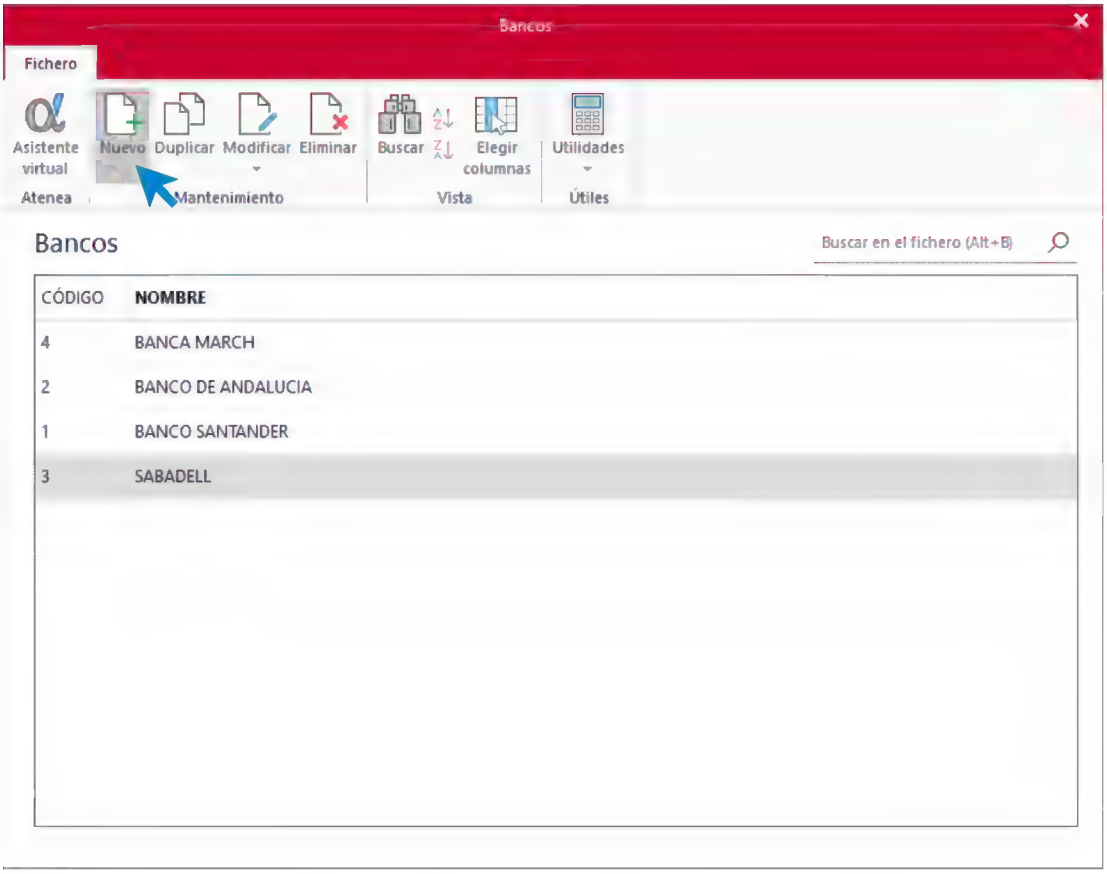
También se encuentra en esta solapa el acceso al **Centro de Soporte On-Line**, donde puedes acceder a las preguntas y respuestas más habituales acerca del software y a el acceso y configuración de **Atenea**, asistente virtual de soporte técnico de **Software DELSOL.**

Fichero de bancos

Antes de comenzar la gestión comercial con **FACTUSOL** es recomendable configurar las entidades bancarias con la que trabaja tu empresa, principalmente si vas a gestionar transferencias y remesas con el programa.

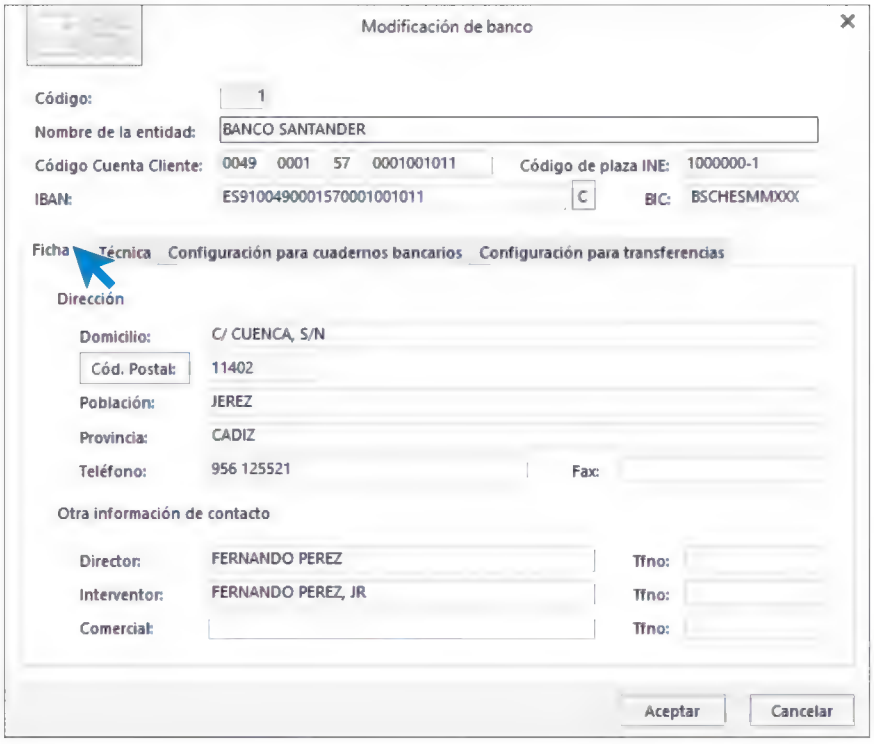
En el fichero de bancos puedes almacenar las fichas de todas las entidades de crédito. Se encuentra la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > icono **Bancos**.

Al acceder se muestra la siguiente pantalla:

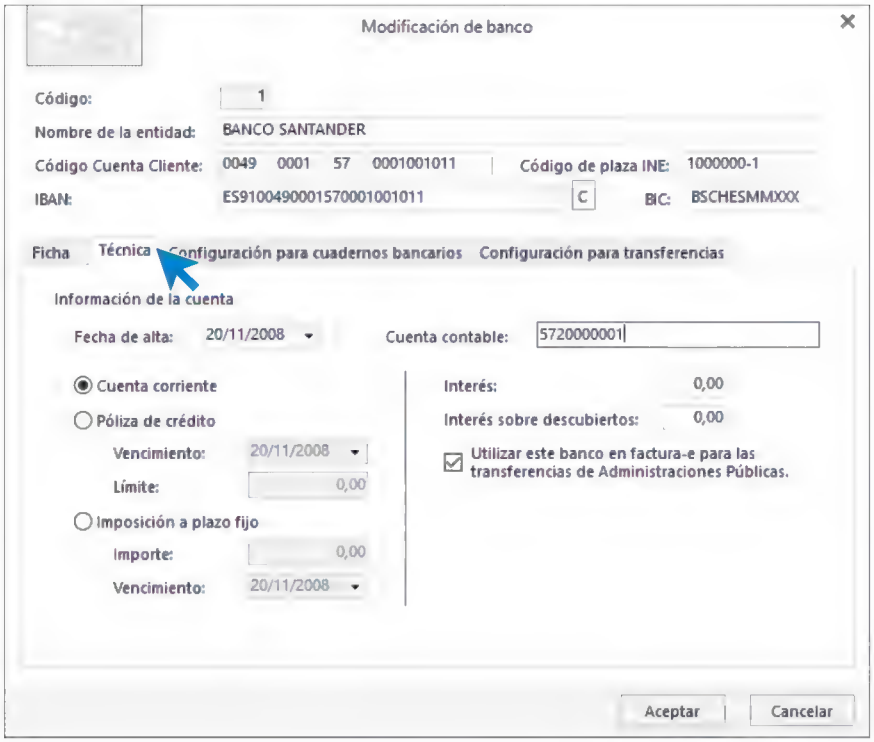


Para crear un banco pulsa el icono **Nuevo**. Los datos que se solicitan se dividen en 4 solapas:

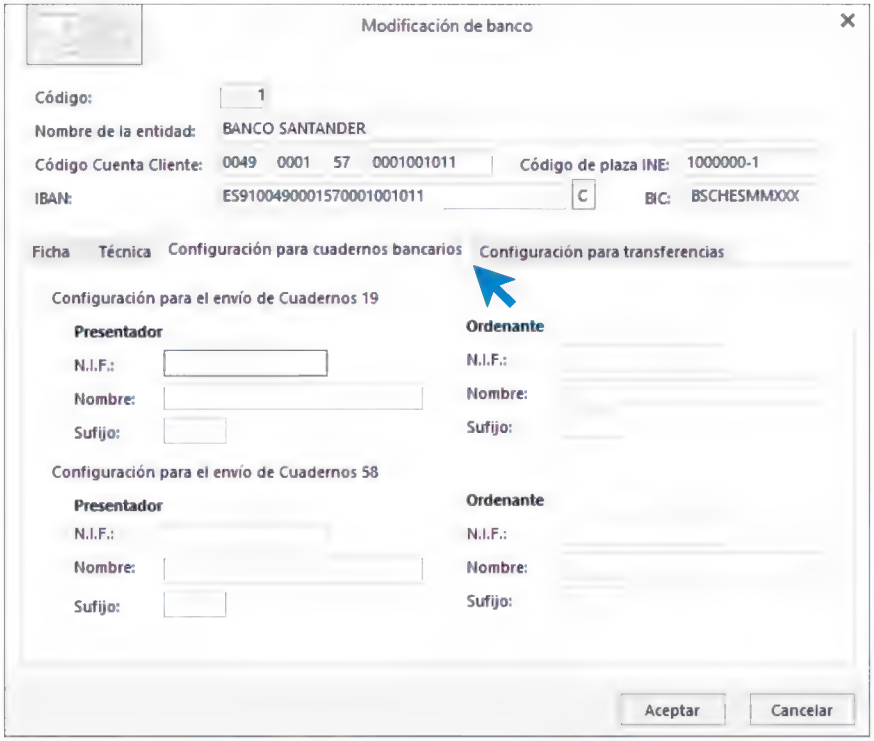
<u>Solapa Ficha</u>: donde se solicitan los datos identificativos y de localización del banco.



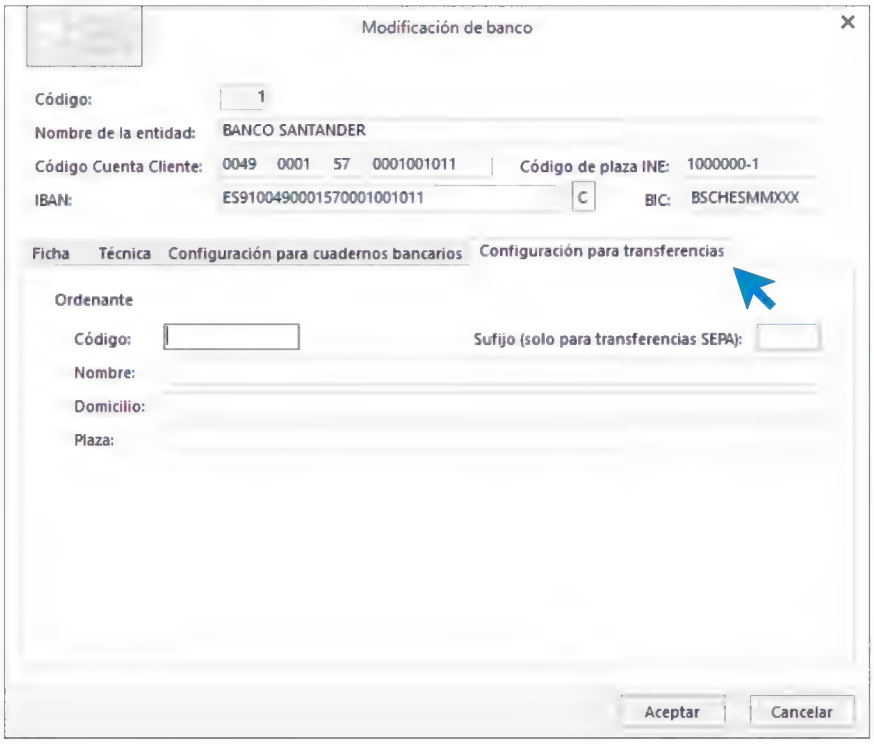
Solapa Técnica: Se introducen los datos técnicos de la cuenta que se mantiene en ese banco.



Solapa Configuración para cuadernos bancarios: Donde se solicitan los datos de la configuración para los envíos de los Cuadernos 19 y 58 o para el envío de transferencias.



Solapa Configuración para transferencias. Configura desde este apartado las transferencias SEPA.



3.- Configuración de los ficheros de la empresa

Ficheros de clientes

En este módulo estudiarás todos los ficheros que guardan relación con clientes.

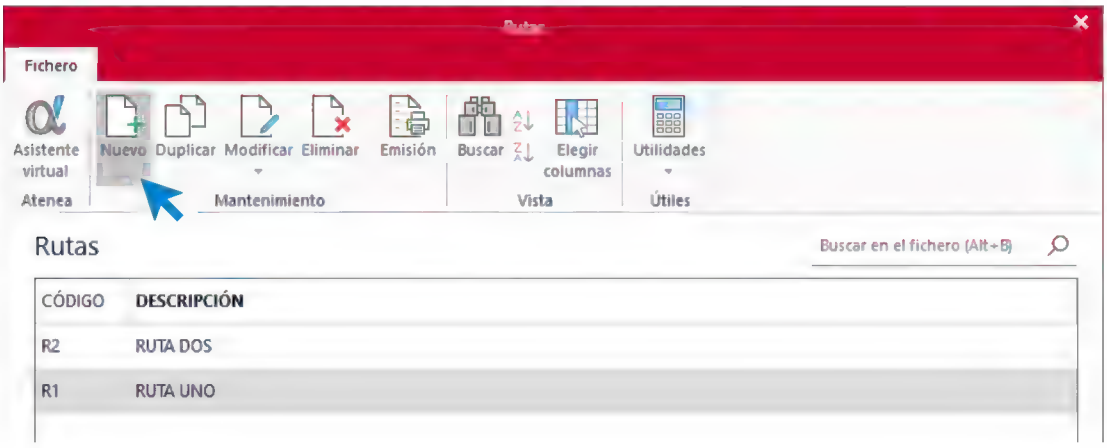
Fichero de agentes comerciales

El fichero se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > representado por el icono **Agentes**. Este icono cuenta con un menú desplegable donde encontrarás el acceso al fichero **Rutas comerciales** y al fichero de **Agentes**.

Fichero de rutas comerciales

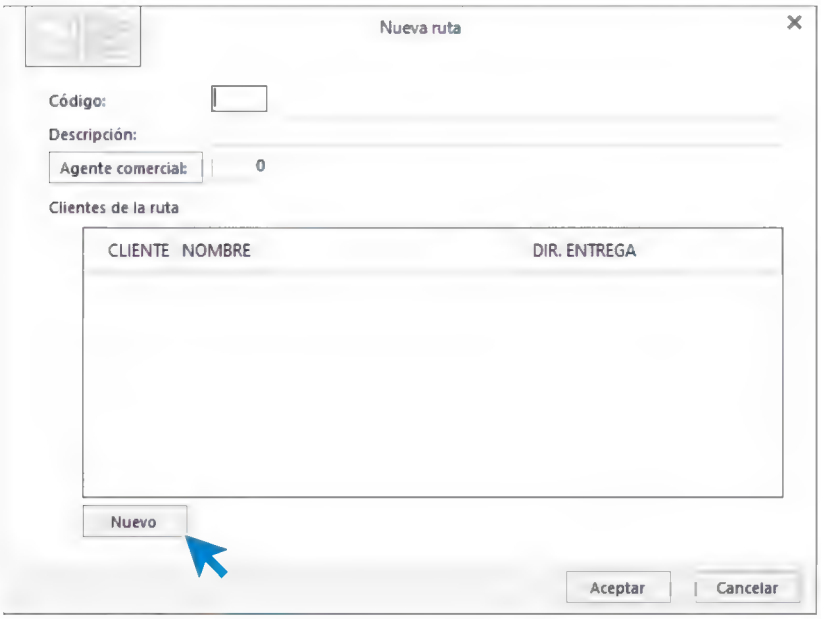
Si tienes definidas diferentes rutas para los agentes comerciales de tu empresa, es importante que antes de crear las fichas de los agentes, configures en el programa las diferentes rutas.

El archivo de rutas comerciales se abre en una ventana emergente:

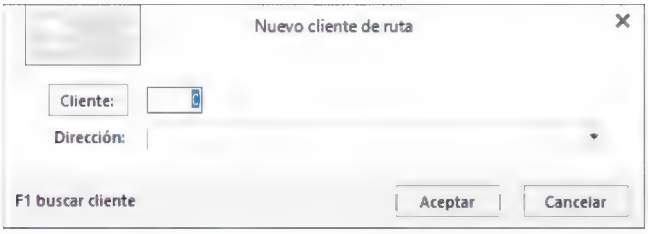


Registro de una ruta comercial

Al crear, visualizar o modificar la ficha de una **Ruta comercial**, se muestra la siguiente pantalla:



Al pulsar el botón Nuevo, aparece la siguiente pantalla para añadir un nuevo cliente a dicha ruta comercial.



Ten en cuenta que:

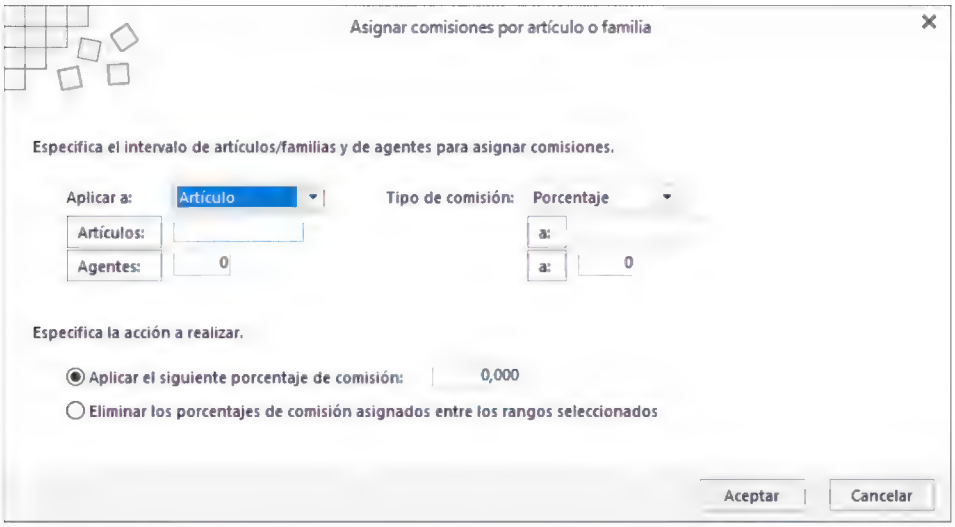
- Puedes asignar un solo agente a la ruta que estás creando, aunque posteriormente, en la creación de agentes comerciales, podrás asignar una misma ruta a varios agentes.
- Puedes informar también de los clientes que tienen asignada esta ruta. No obstante, es más cómodo hacerlo en la ficha del cliente.

Fichero de agentes comerciales

Al abrir el archivo de agentes comerciales me muestra la siguiente ventana:

- Asignar comisiones:

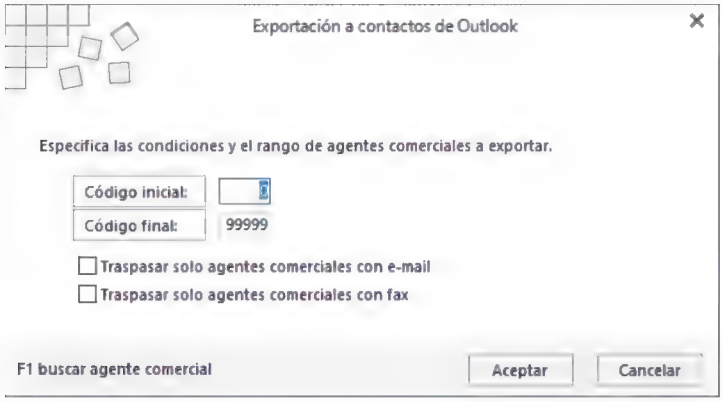
Esta opción permite asignar comisiones especiales a un intervalo de agentes comerciales para un intervalo de artículos o familias de artículos, ya sea por importe o porcentaje.



Marcando la opción **Eliminar los porcentajes asignados entre los rangos seleccionados**, podrás eliminar las comisiones especiales que hayas creado con anterioridad sin tener que acceder a la ficha de cada agente comercial.

- Exportar:

Esta opción permite exportar los datos de contacto de los agentes, a la agenda de contactos de Outlook.



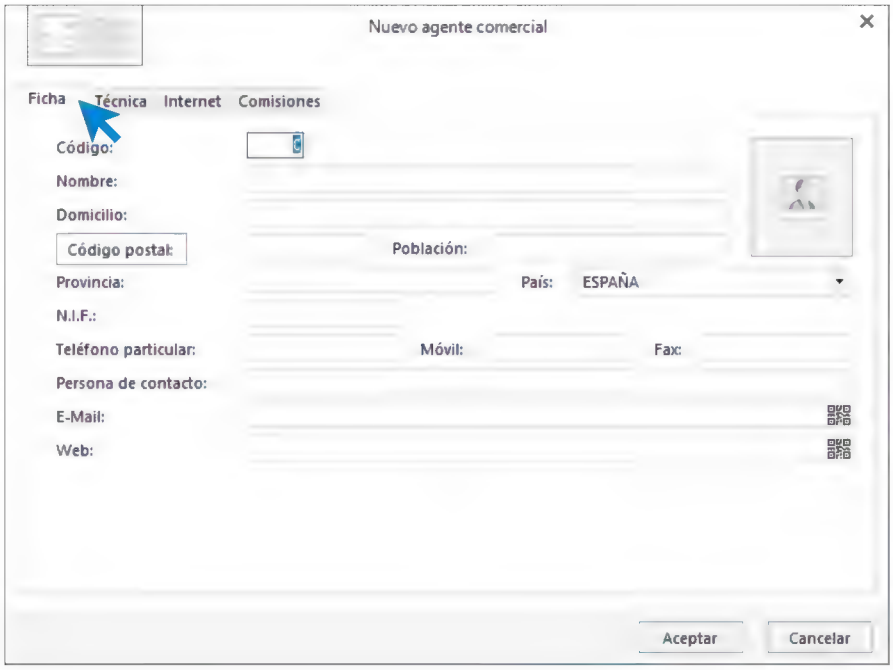
- Enviar SMS:

Mediante esta opción podrás acceder al servicio de envío de SMS que incluye **FACTUSOL**. Ten en cuenta que este servicio no es gratuito.

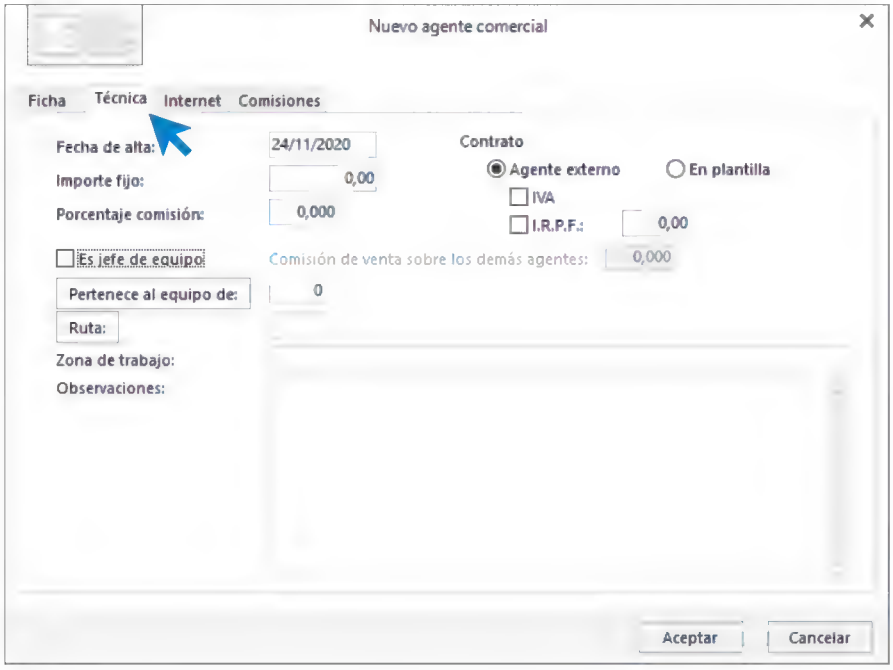
Registro de un agente comercial

Al crear, visualizar o modificar la ficha de un Agente comercial, verás que los datos que se incluyen se distribuyen en 4 solapas:

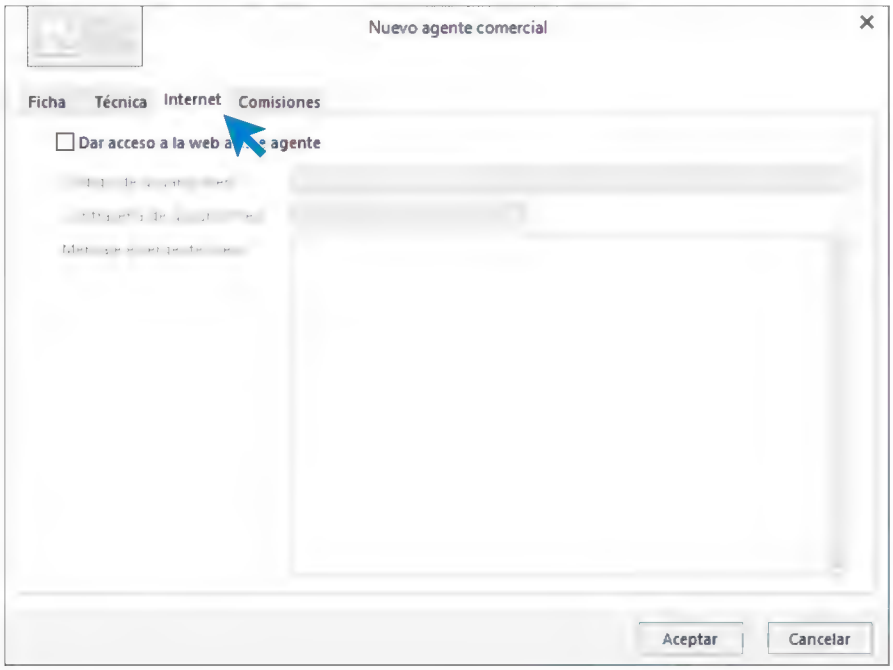
Solapa ficha: Contiene los datos de identificación y contacto.



Solapa Técnica: Esta solapa incluye datos relativos a las condiciones laborales y económicas pactadas con el agente.



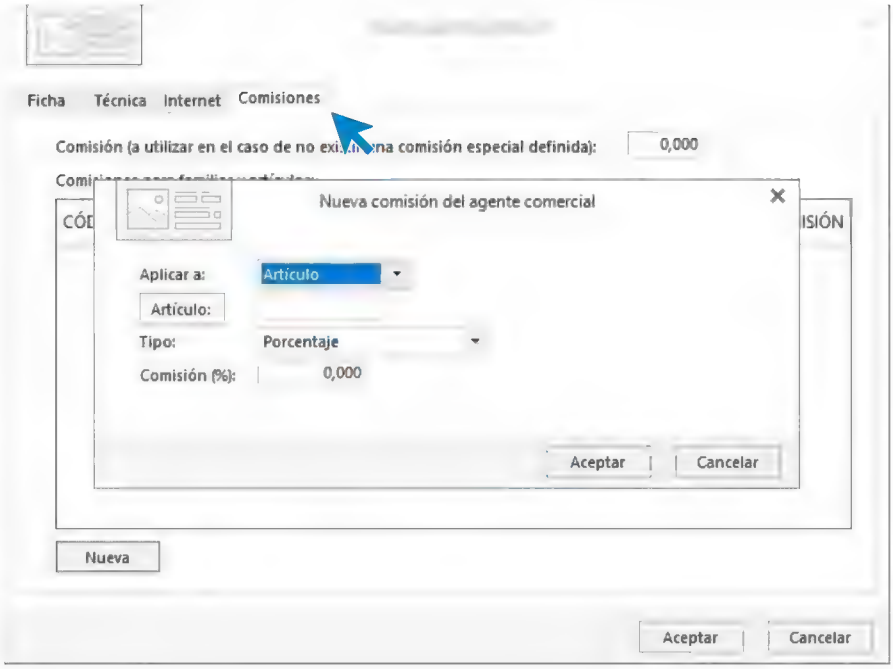
Solapa Internet: Esta solapa contiene datos relativos al acceso identificado a la web de la empresa.



© Software DELSOL

Solapa Comisiones: Esta solapa contiene las comisiones especiales establecidas para un artículo o familia de artículos que FACTUSOL permite establecer para cada agente comercial.

Puedes asignar un Porcentaje o Importe por unidad para una familia o artículo.

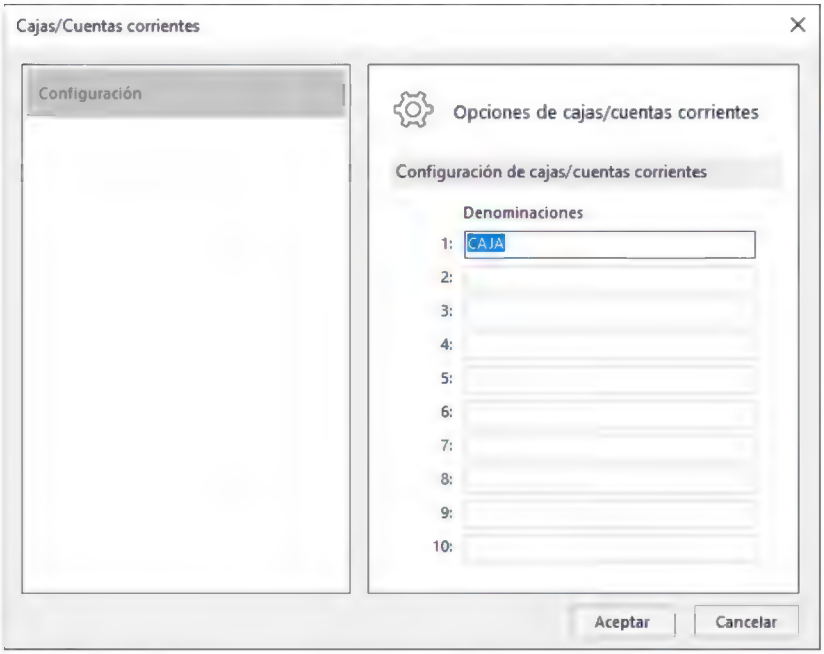


Cajas / Cuentas corrientes

FACTUSOL permite controlar los movimientos de cobro y pago de hasta 10 cajas o cuentas corrientes. Para ello, debes indicarle al programa, de qué cajas y/o cuentas corrientes de la empresa quieres gestionar esos movimientos.

El archivo de **Cajas / Cuentas corrientes** se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Caja** > opción **Cajas / Cuentas corrientes**.

En la pantalla que se muestra, escribe el nombre o denominación de la caja o el banco:



Contrapartidas de cobro

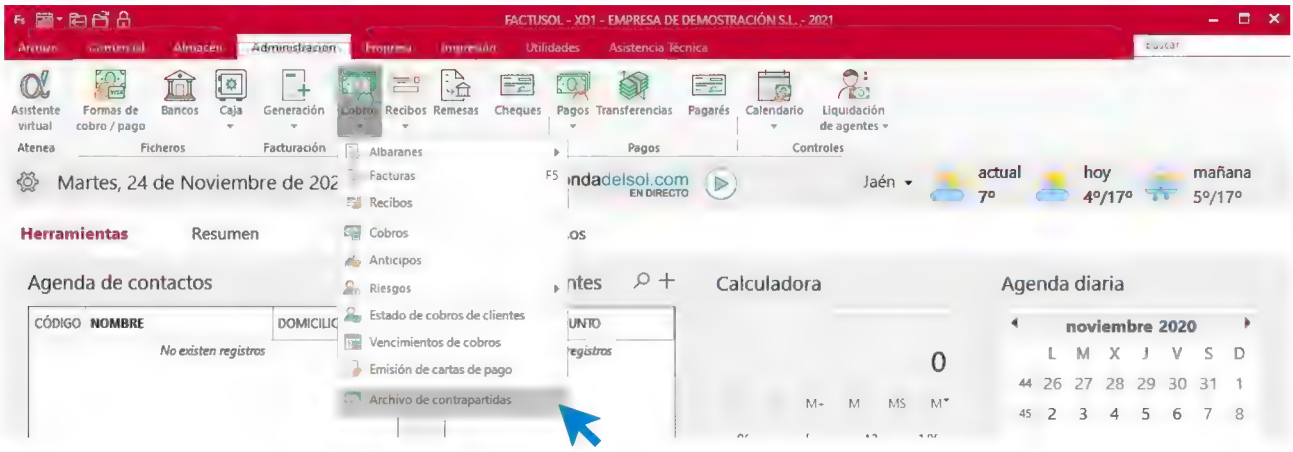
El paso previo a la creación de las formas de cobro es la creación de las contrapartidas de cobro.

Las contrapartidas tienen 2 funciones fundamentales:

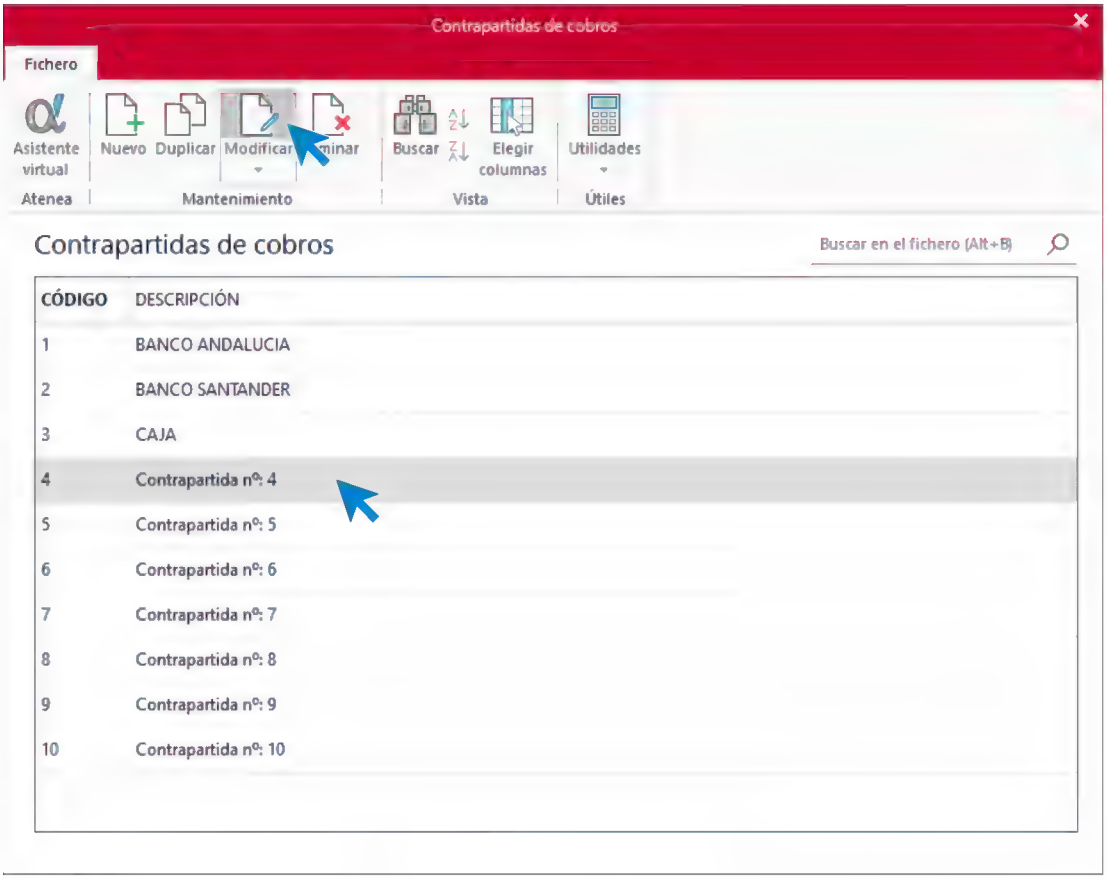
- Permitirán seleccionar qué movimientos de cobros generarán un apunte en el archivo de movimientos de caja de **FACTUSOL**.
- Configurar a qué cuenta contable irá reflejado cada cobro a la hora de generar el traspaso a la contabilidad.

Posteriormente, indicaremos en cada forma de cobro creada, la contrapartida que le corresponde.

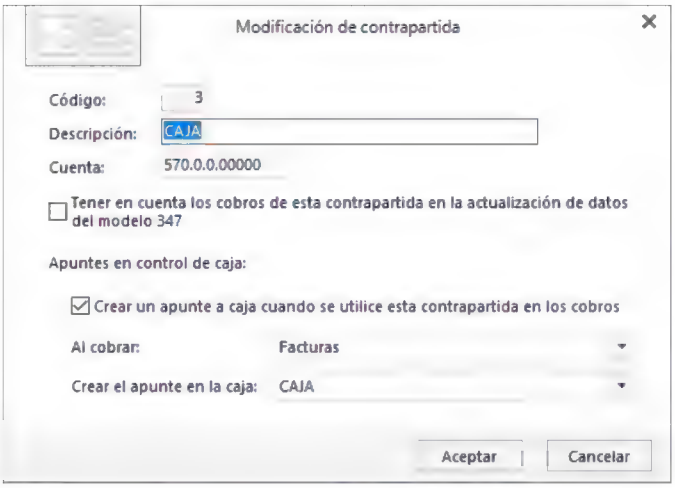
El fichero de contrapartidas de cobro se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > opción **Archivo de contrapartidas**.



El archivo de contrapartidas se presenta con 10 contrapartidas creadas que podemos modificar.



La pantalla de creación / modificación de una contrapartida es la siguiente:



Es importante indicar en la contrapartida:

- **Descripción:** Se indicaría el nombre de las diferentes Cajas y Bancos que la empresa utilice en su gestión.
- **Cuenta contable:** Campo imprescindible para el traspaso contable de los cobros generados.
- **Apuntes en control de caja:** Marcando esta casilla, el programa generará un apunte en caja al dar cobro a un documento con esta contrapartida

El funcionamiento de las contrapartidas de pago es idéntico al que acabamos de estudiar para las contrapartidas de cobros. Su configuración se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Archivo de contrapartidas**.

Fichero de Formas de cobro / pago

Para evitar la duplicidad en el trabajo, las formas de cobro y pago comparten un mismo fichero en el programa. Así, al crear una forma de cobro, podremos utilizarla igualmente como forma de pago.

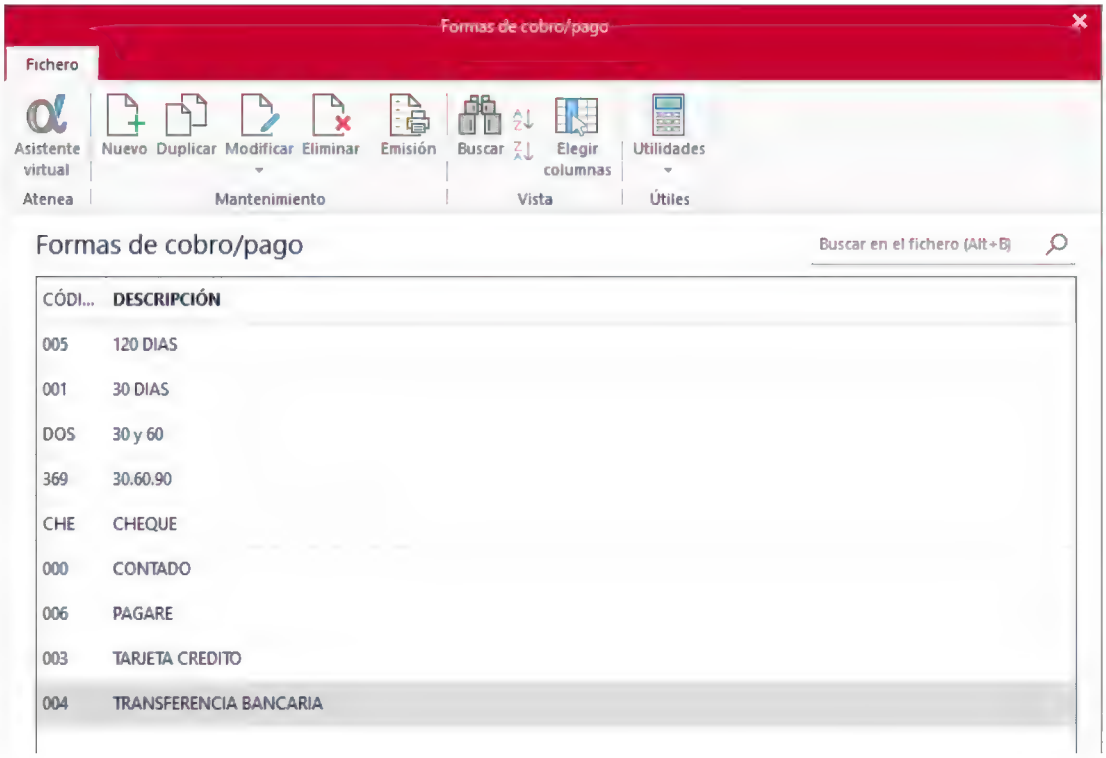
FACTUSOL permite configurar distintas formas de cobro/pago que posteriormente podremos asignar a cada cliente y proveedor que demos de alta en el programa. De esta manera, al crear un documento de venta o compra e introducir el código del cliente/proveedor, **FACTUSOL** asignará a ese documento, la forma de cobro que hayamos asignado previamente en las fichas.

Una buena configuración de las formas de cobro / pago y su utilización en los documentos de ventas y compras permitirá posteriormente emitir previsiones con el programa.

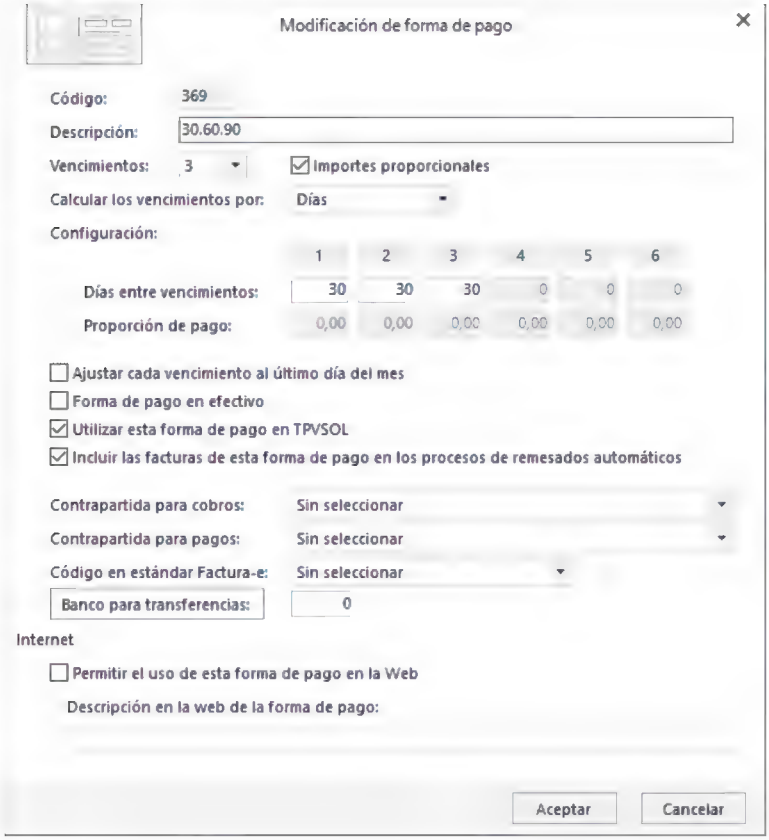
Para evitar la duplicidad en el trabajo, las formas de cobro y pago comparten un mismo fichero en el programa. Así, al crear una forma de cobro, podremos utilizarla igualmente como forma de pago.

El fichero de formas de pago / cobro se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > icono **Formas de cobro / pago**.

Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de formas de pago / cobro.



Al crear o editar una forma de cobro, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código y Descripción**. Ten en cuenta que la descripción que introduzcas será la que se muestre en el apartado forma de pago de los documentos impresos.
- **Número de vencimientos.** Número de pagos
- **Importes proporcionales**: Marcando esta casilla, indicas al programa que los importes de los vencimientos son iguales.
- **Calcular los vencimientos por** días o por meses.
- **Configuración de vencimientos**: En este apartado es necesario indicar los días o meses transcurridos entre la fecha de factura y el primer vencimiento, así como los días que transcurren entre los restantes vencimientos. También podrás configurar aquí la proporción de pago de cada vencimiento en el caso de que no hayas marcado la casilla **Importes proporcionales**.

- Marcar si corresponde:

  - Ajustar cada vencimiento al último día del mes.
  - Forma de pago en efectivo. Esta opción es importante en el caso de traspaso de datos a CONTASOL (para el control de pagos/cobros en efectivo) y si utilizas TPVSOL (para incluir este movimiento en los movimientos de Caja).
  - Utilizar esta forma de pago en TPVSOL
  - Incluir las facturas de esta forma de pago / cobro en los procesos de remesado automático.

- Incluir las facturas de esta forma de pago / cobro en los procesos de remesado automático.
- **Contrapartida para cobros y contrapartida para pagos**. Podrás seleccionar en el menú desplegable la contrapartida que corresponda para cada caso.
- **Código en estándar Factura-e**.
- Marcar si se permite o no el uso de esta forma de pago/cobro en internet y la descripción que quieres que se muestre en la web.

Actividades

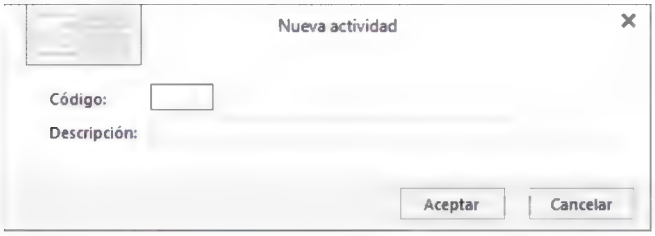
El fichero **Actividades de clientes** de **FACTUSOL**, permite gestionar las actividades profesionales o empresariales más comunes entre tus clientes. Aunque la utilización de este fichero es opcional, su uso te permitirá posteriormente, emitir informes con la posibilidad de filtrarlos por este campo.

Se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Clientes** > opción **Actividades de clientes.**

La pantalla que se muestra al acceder a la opción es la siguiente:

Las opciones disponibles para la gestión de este fichero son similares a las que hemos estudiado en otros ficheros del programa.

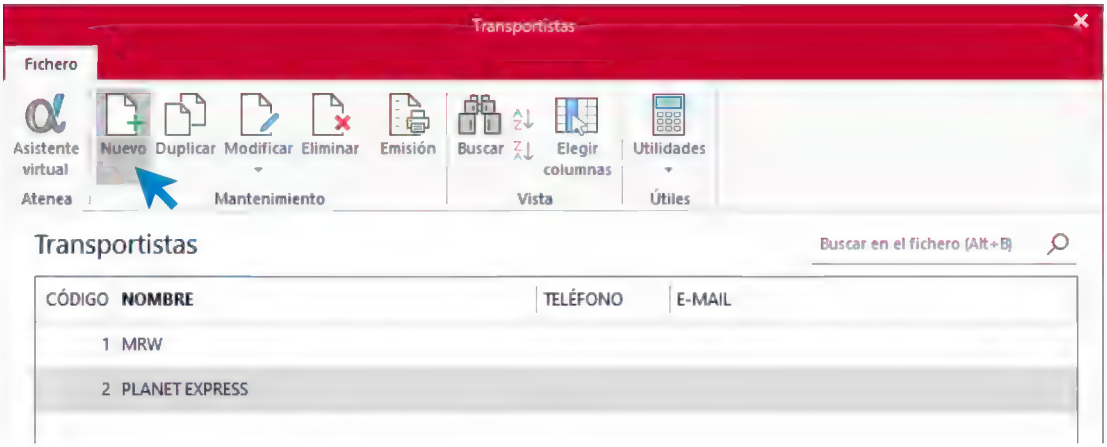
La pantalla de creación / modificación de una actividad es muy sencilla:



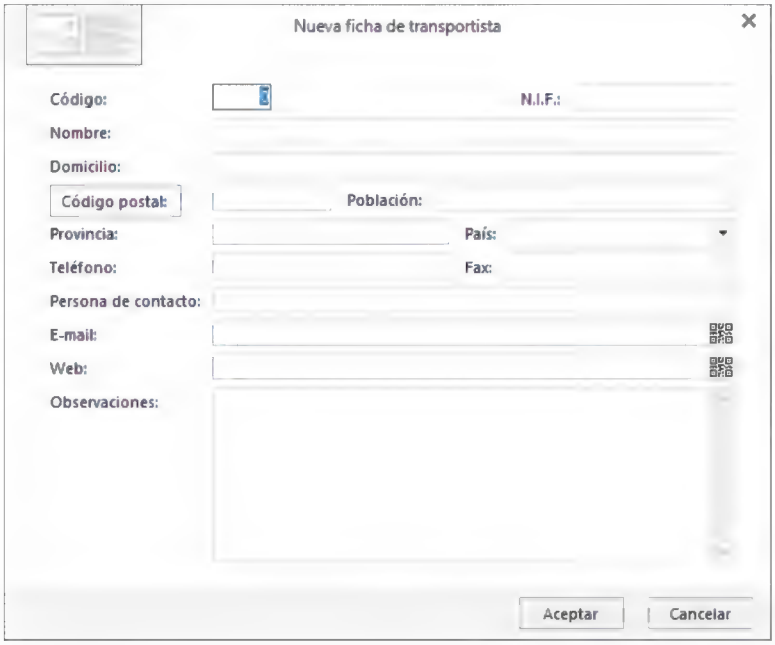
Transportistas

En este fichero puedes incluir los datos de las agencias de transportes o transportistas con los que trabaje la empresa habitualmente. Una vez cumplimentado, puedes utilizarlo en la gestión de albaranes de clientes. Este fichero se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Clientes** > opción **Transportistas.**

Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un nuevo transportista es la siguiente:

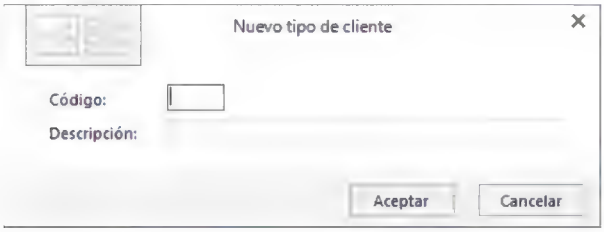


Tipos de clientes

En este fichero puedes crear los diferentes tipos de clientes que tienes en tu negocio. Aunque su uso es opcional, indicando en cada cliente su tipo correspondiente, el programa te permitirá, por ejemplo, imprimir un listado de clientes o de etiquetas de clientes filtrando por este campo. El fichero de tipos de clientes se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Clientes** > opción **Tipos de cliente**.

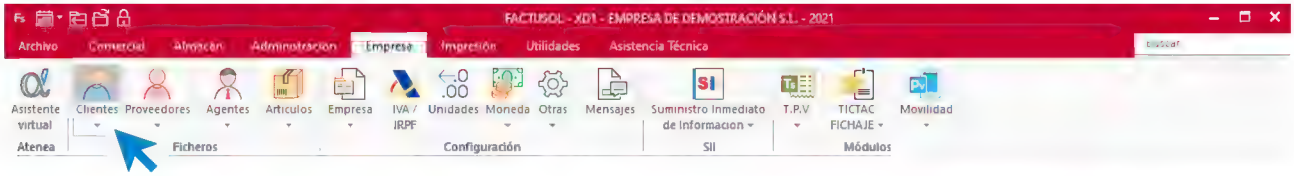
La pantalla que se muestra al acceder al archivo de tipos de cliente es la siguiente:

La pantalla de creación / modificación de un tipo de cliente es la siguiente:

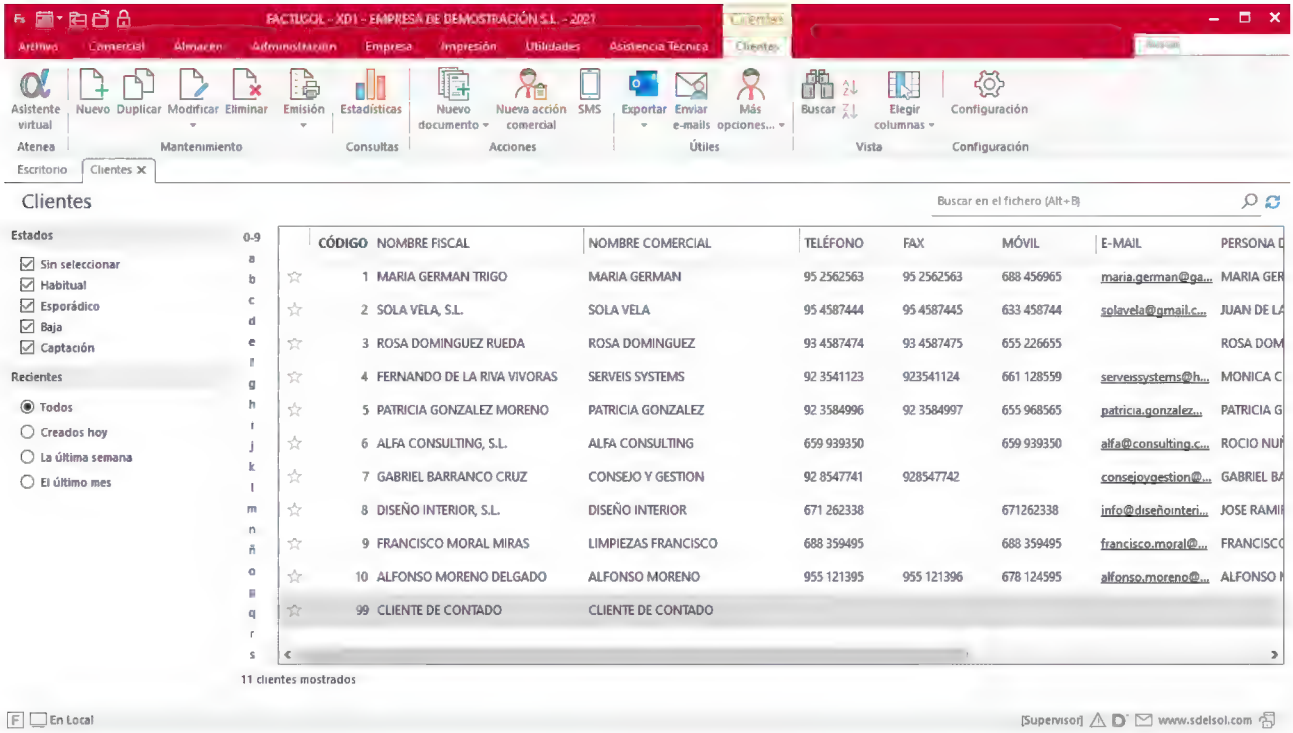


Clientes

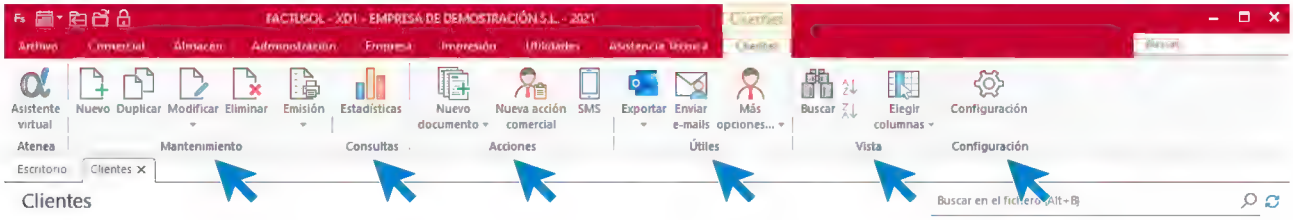
El fichero de clientes permite guardar todos los registros de los clientes con los que trabaja la empresa. Se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > representado por el icono **Clientes**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

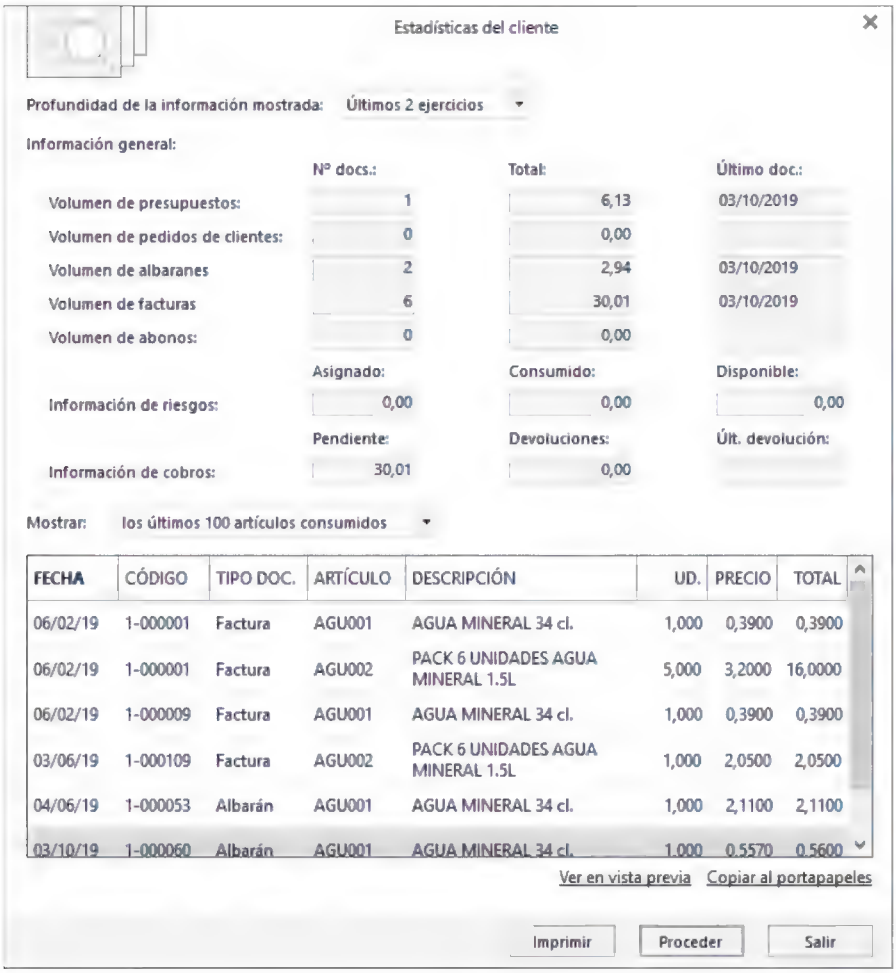


Funcionamiento del fichero



Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de clientes.

El grupo **Consultas** contiene el icono **Estadísticas** que te permite visualizar / imprimir un listado con información sobre el volumen de documentos generado al cliente seleccionado, así como información del estado de cobros y últimos artículos consumidos.



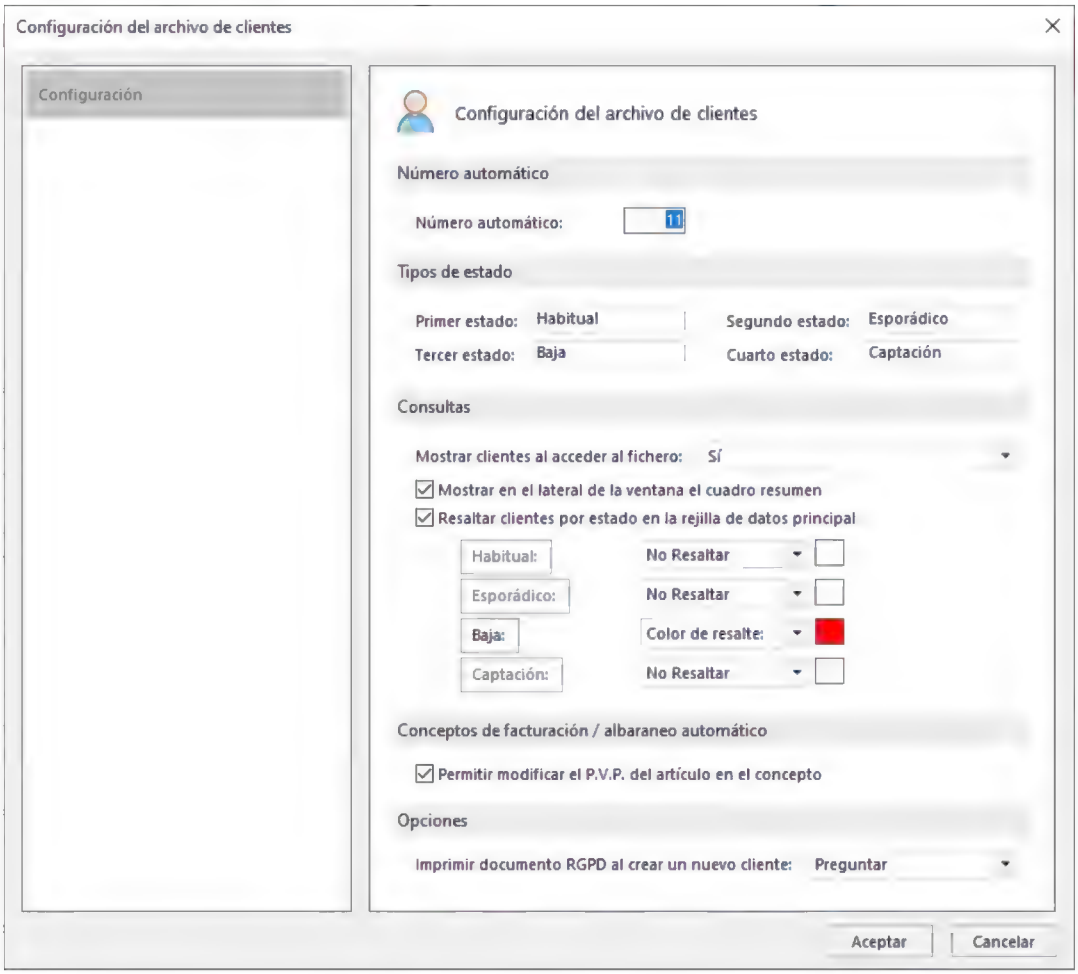
El grupo **Acciones** te permite crear un documento de ventas a ese cliente, registrar una nueva acción comercial y acceder al envío de un SMS.

Las opciones del grupo **Útiles** te permiten:

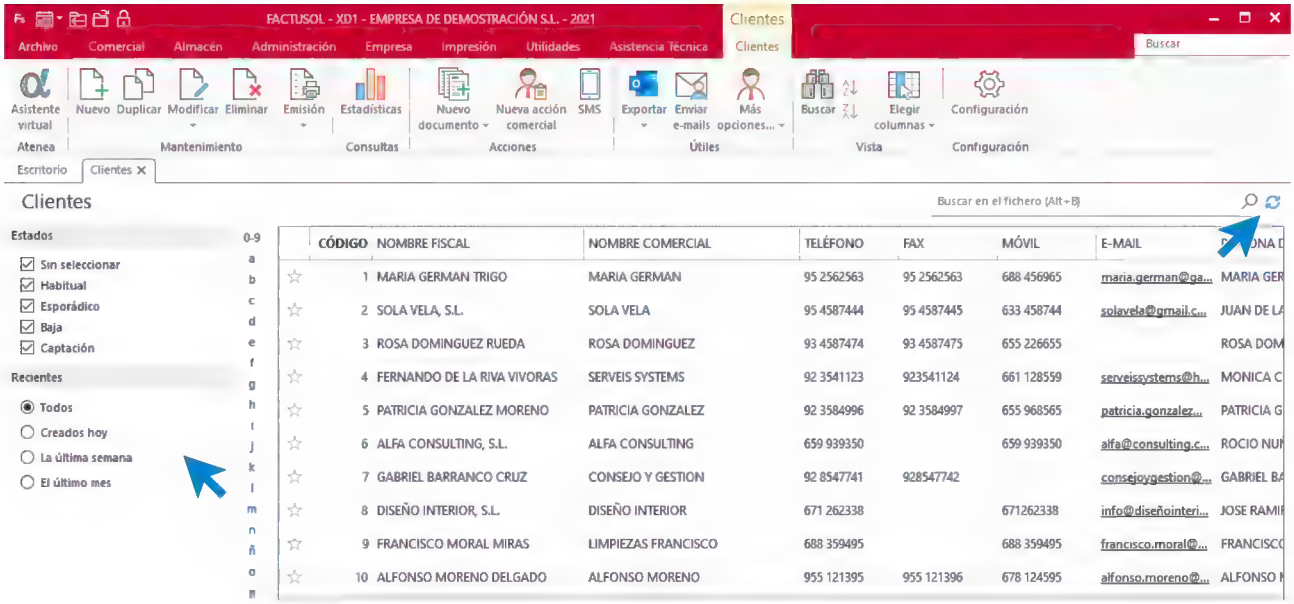
- Exportar los datos de contacto del cliente a la agenda de direcciones de Outlook y/o a la agenda de direcciones del programa, así como a nuestro programa **AGENDASOL**.
- Mediante tu gestor de correo electrónico, enviar un e-mail a un intervalo de clientes.
- Asignar agentes comerciales a clientes
- Actualizar precios de conceptos de facturación automáticos
- Calcular IBAN de clientes y actualizar su código BIC
- Consultar huecos en la numeración de clientes
- Modificar conceptos de facturación a clientes
- Imprimir notas

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

El icono **Configuración**, permite gestionar las configuraciones del archivo de clientes y de la facturación automática. Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar el fichero de clientes:

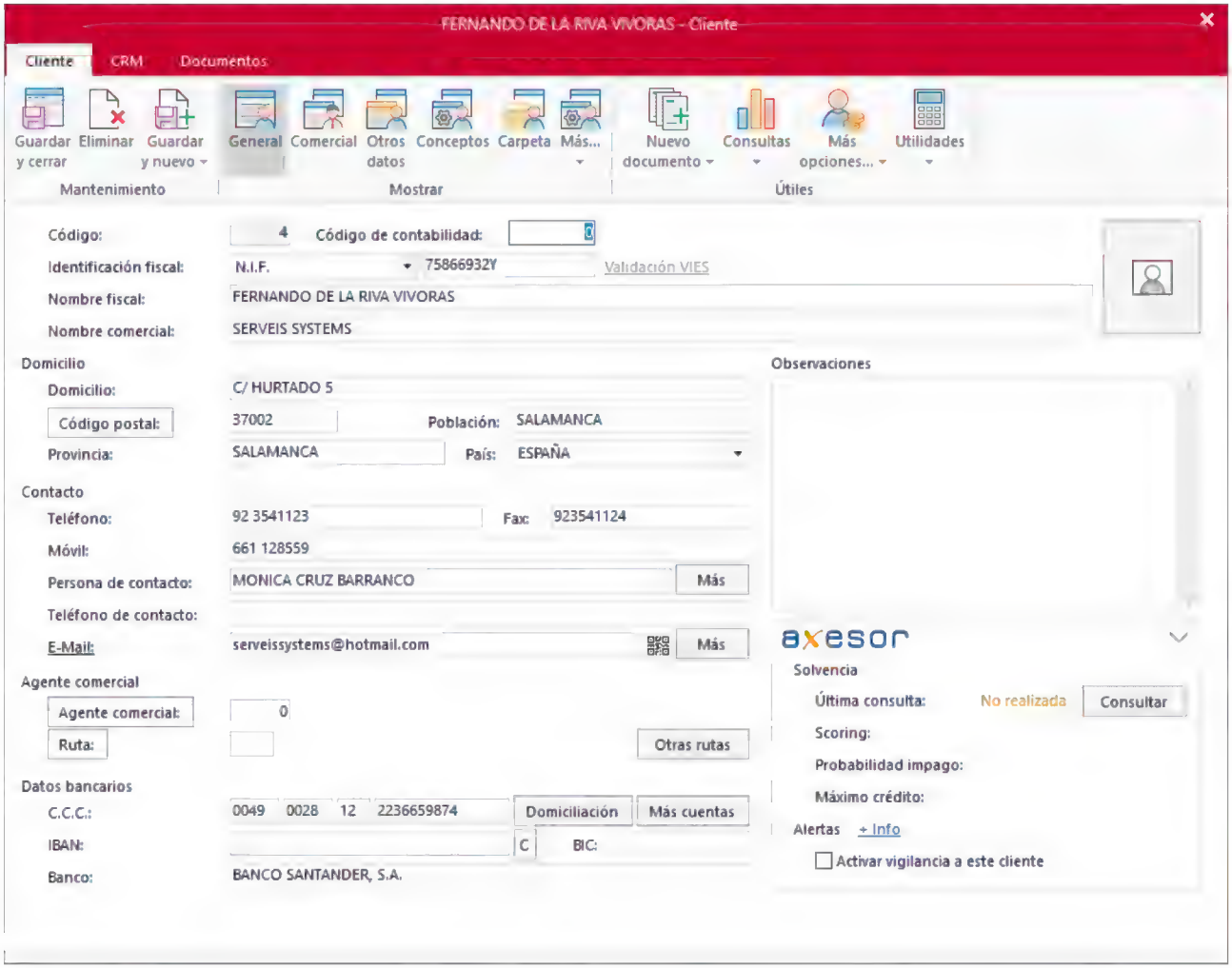


La parte izquierda de esta pantalla te permite filtrar los clientes que se muestran en la rejilla de datos según su estado o su fecha de creación. Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

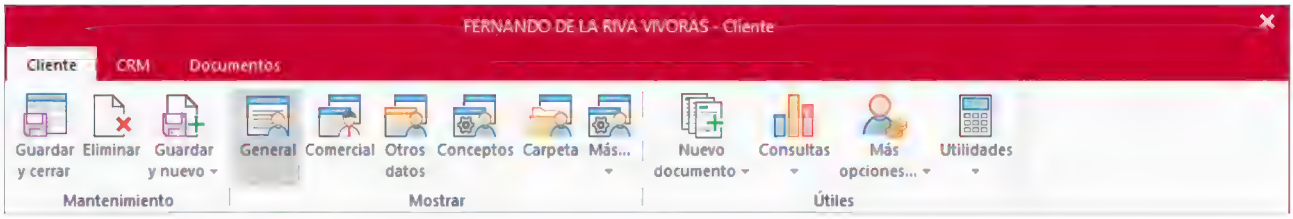


Ficha de cliente

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de cliente, la pantalla que se muestra es la siguiente:



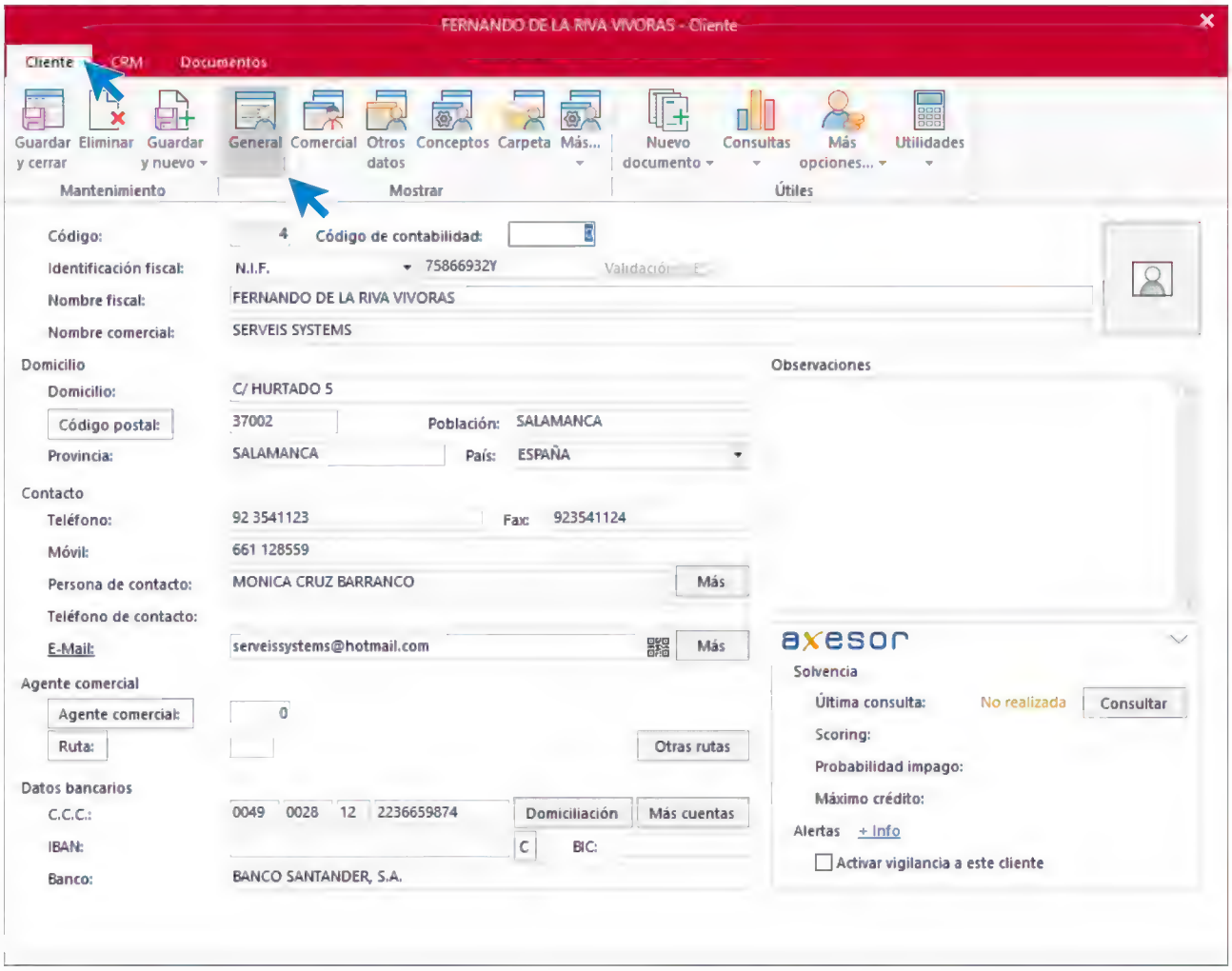
Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del cliente.



Los datos que componen la ficha de cliente se dividen en 3 solapas:

- **Cliente**
- **CRM**
- **Documentos**

SOLAPA CLIENTE – ICONO GENERAL

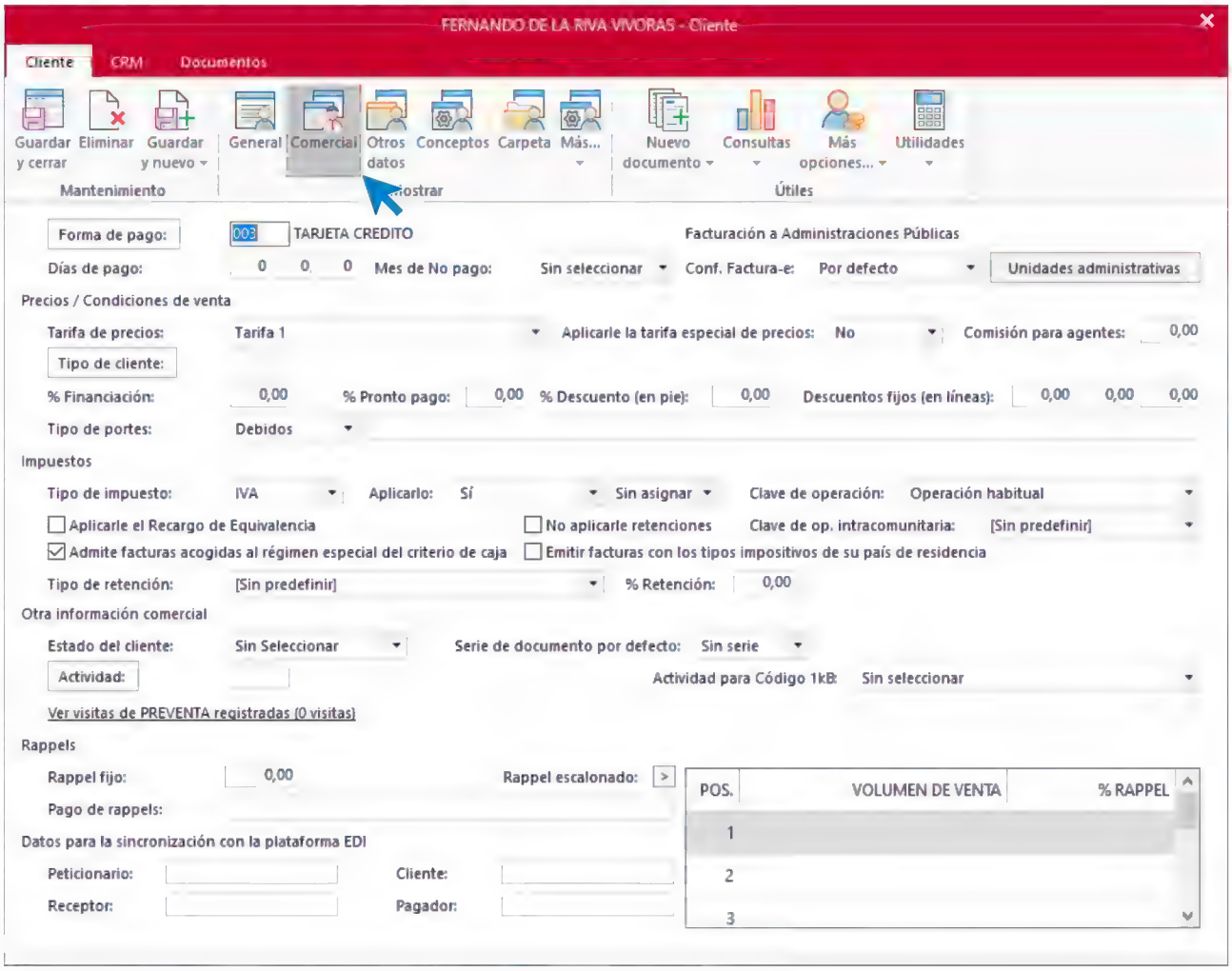


En este icono se solicitan los datos de identificación, domicilio, contacto y bancarios del cliente.

Al crear un cliente debes tener en cuenta que:

- Puedes asignar un código al cliente o dejar el campo a 0 y el programa le asignará el código del siguiente cliente al valor más alto existente en el fichero.
- El código de contabilidad sólo se utilizará si enlazas con nuestro programa de contabilidad general **CONTASOL**. Indica el código que se le asignará a este cliente al traspasarlo de forma automática al plan contable. Deben introducirse los dígitos de cuenta auxiliar, sin el número de cuenta oficial (430). Si no se introduce, el programa tomará el código genérico del cliente como el código contable.
- El apartado observaciones permite grabar un texto de hasta 65000 caracteres. Puedes utilizarlo como te apetezca, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada cliente.

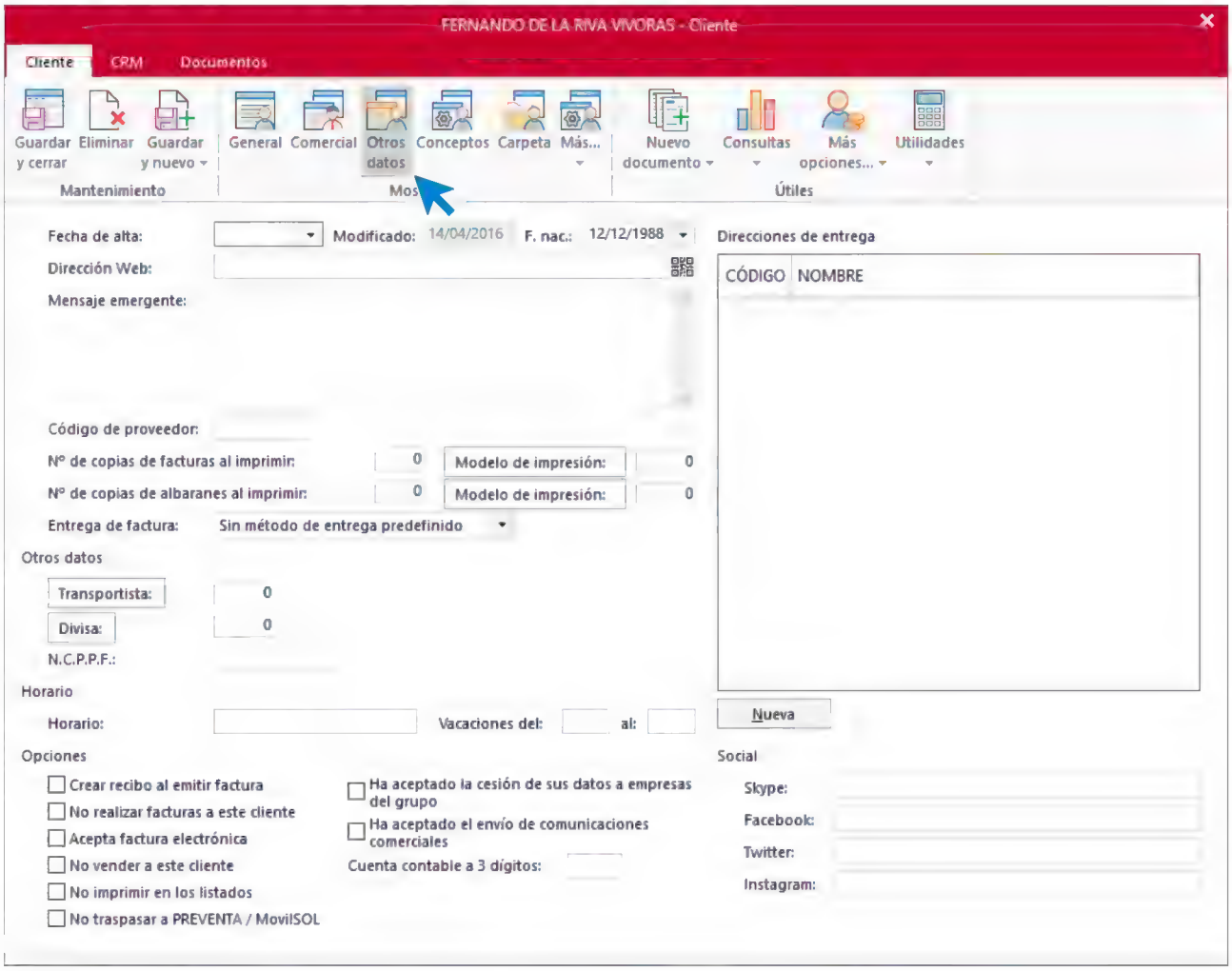
SOLAPA CLIENTE – ICONO COMERCIAL



Los datos contenidos en este icono se distribuyen en distintos grupos:

- **Forma de pago:** Forma, días de pago, mes de no pago y configuración de facturación a Administraciones Públicas
- **Precios / Condiciones de ventas:** Donde podrás indicar la tarifa, el tipo de cliente y los distintos porcentajes de financiación, pronto pago y descuentos, así como información del tipo de portes.
- **Impuestos:** En este apartado debes configurar el tipo de impuesto aplicable al cliente y la Clave de operación.
- **Otra información comercial:** Puedes indicar el estado del cliente, su actividad…
- **Rappels:** Puedes conjurar aquí un rappel fijo o escalonado para el cliente.
- **Datos para la sincronización con la plataforma EDI**.

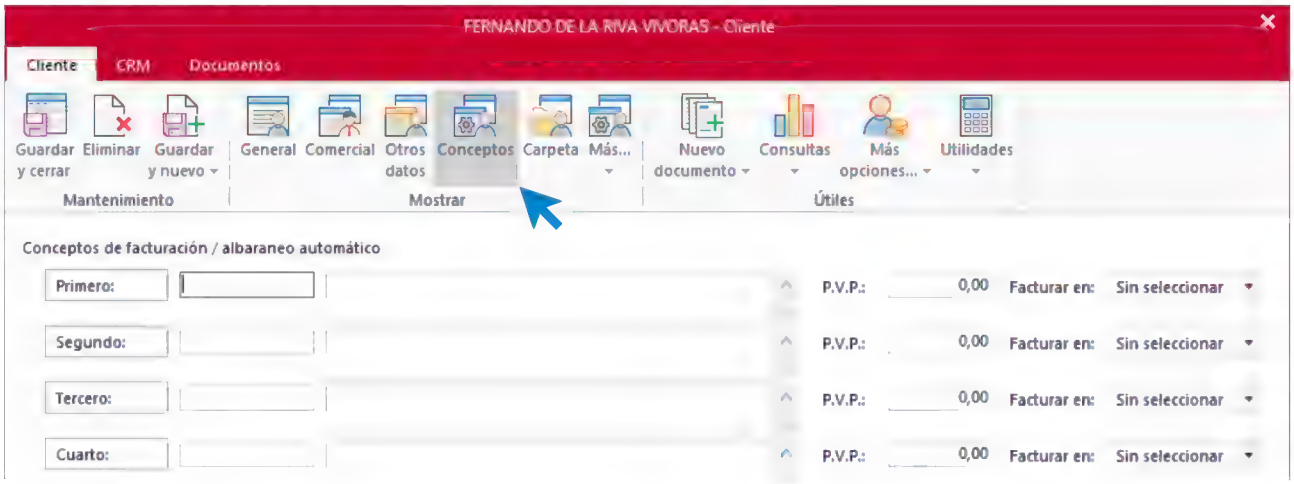
SOLAPA CLIENTE – ICONO OTROS DATOS



En este icono puedes indicar entre otros datos:

- Mensaje emergente que se mostrará al crear cualquier documento de venta al cliente. Es un mensaje meramente informativo. Este apartado es válido para grabar avisos o recordatorios para el cliente.
- N.º de copias de facturas a imprimir y modelo de factura predeterminado.
- N.º de copias de albarán a imprimir y modelo de albarán predeterminado.
- Direcciones de entrega del cliente
- Para el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), puedes dejar indicado si el cliente ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo y si ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales.

SOLAPA CLIENTE – ICONO CONCEPTOS



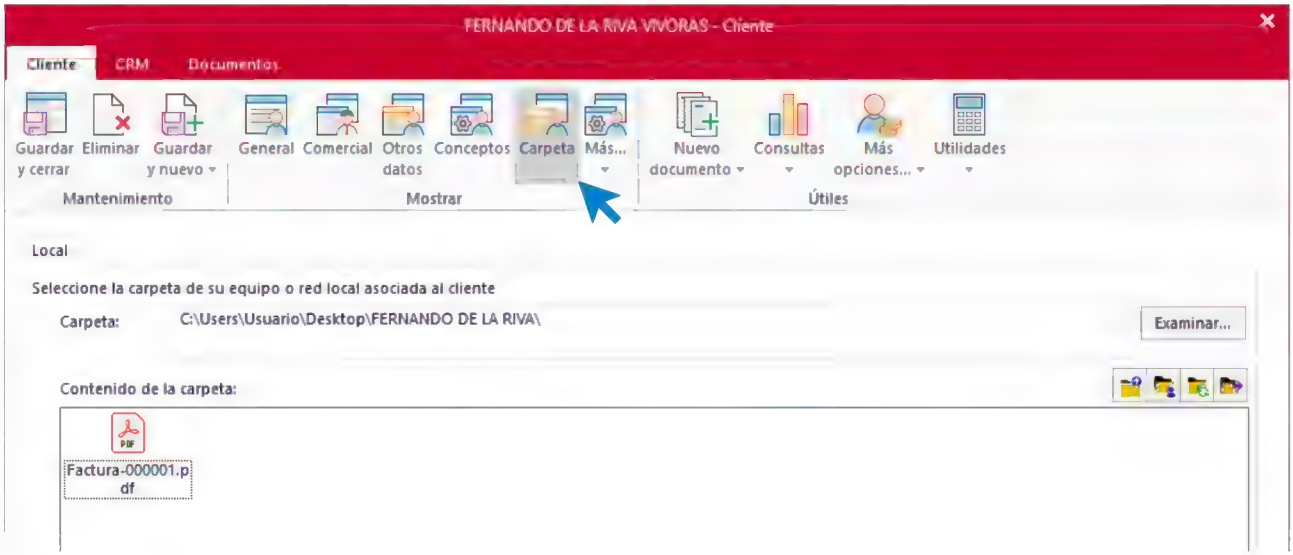
En esta pantalla puedes configurar hasta 12 artículos o conceptos independientes con su precio de facturación o indicar un mes para la facturación automática.

Al seleccionar un artículo para un concepto, **FACTUSOL** introducirá automáticamente el precio de venta del artículo. Podrás modificar ese precio si tienes configurada esa opción en el fichero de artículos.

Si dejas el campo precio a cero, al hacer la facturación automática, **FACTUSOL** tomará el precio que el artículo tenga en el momento de hacer la factura.

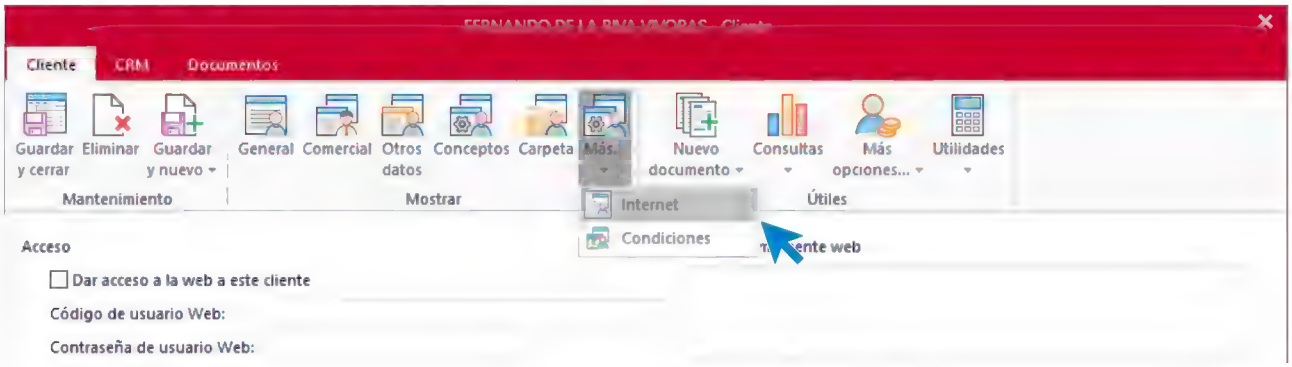
Podrás emitir las facturas desde la solapa **Administración** > grupo **Facturación** > menú desplegable del icono **Generación** > opción **Periódica**.

SOLAPA CLIENTE – ICONO CARPETA



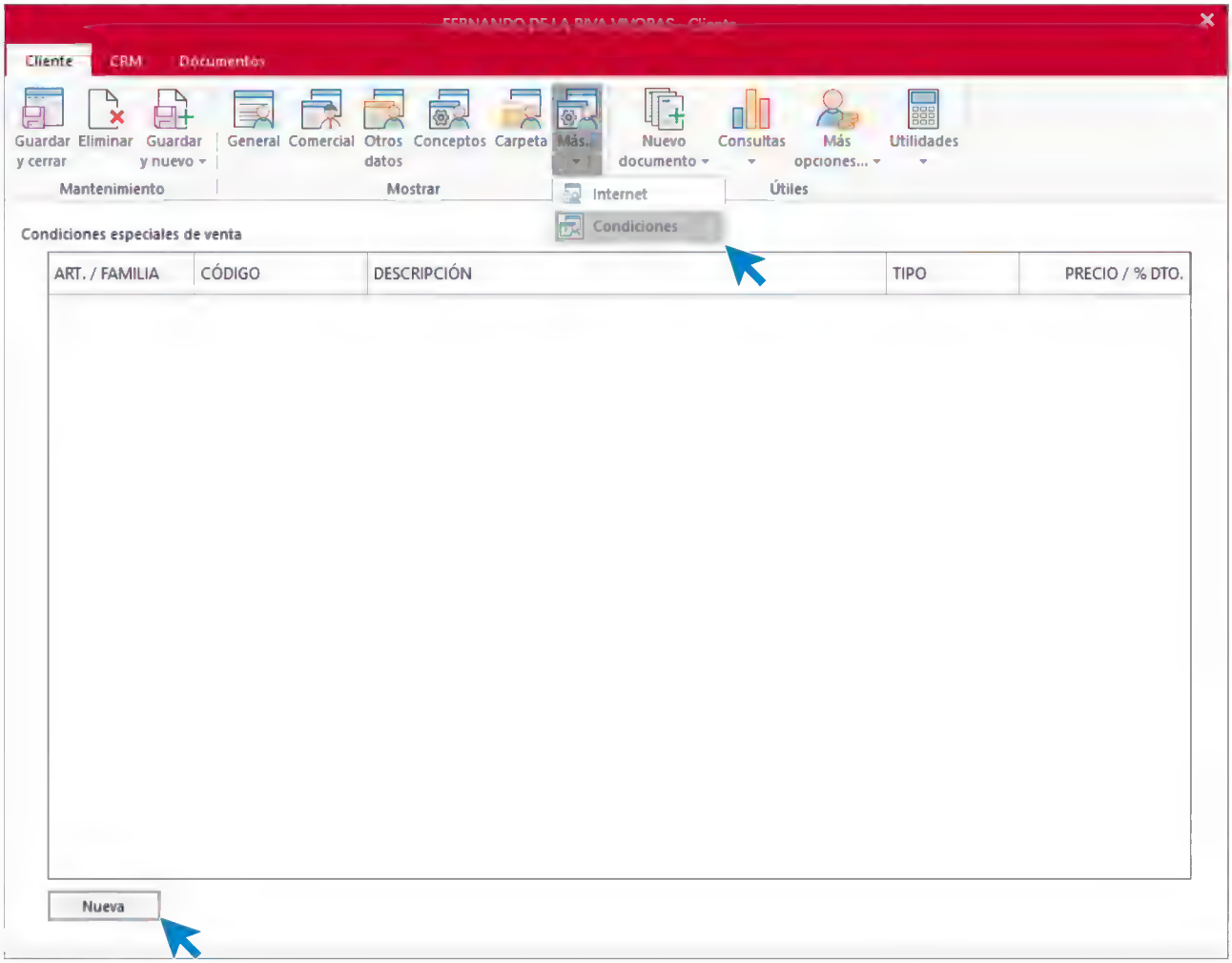
Podrás asignar al cliente una carpeta de tu equipo o red local, permitiendo, directamente desde su ficha, abrir cualquier archivo existente en la misma.

SOLAPA CLIENTE – ICONO INTERNET



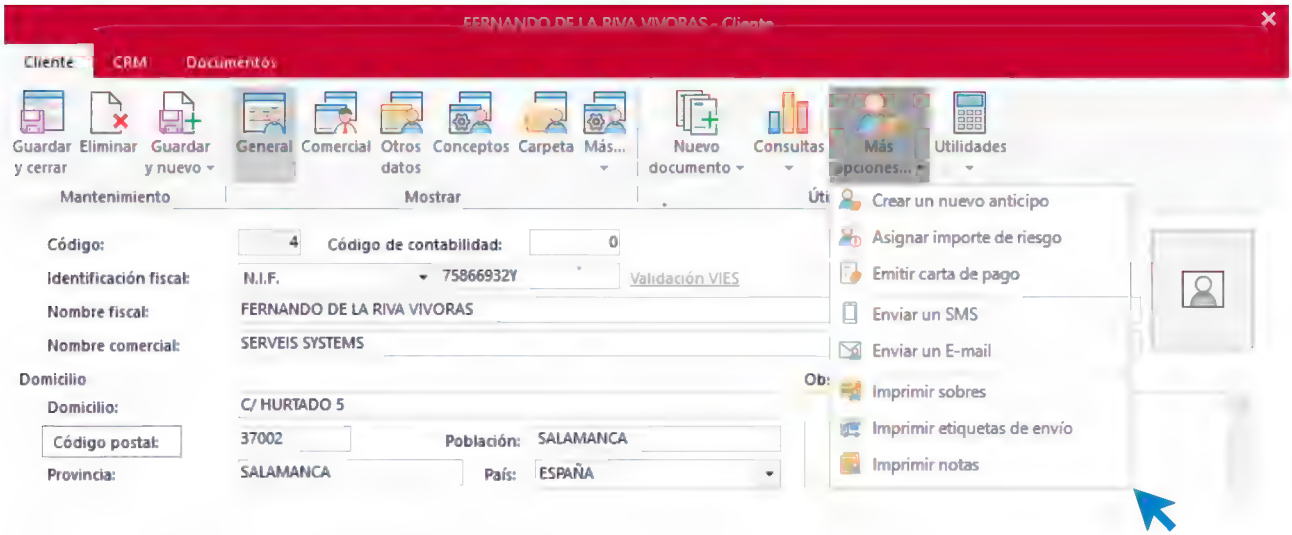
En esta pantalla puedes configurar si el cliente tiene acceso a la web, sus datos de acceso en caso afirmativo y si quieres que se muestre un mensaje emergente al acceder a la misma.

SOLAPA CLIENTE – ICONO CONDICIONES



Desde esta pantalla puedes realizar el mantenimiento (crear, modificar o borrar) de las condiciones especiales de venta para el cliente. Deberás indicar el artículo, el tipo de la condición (eligiendo si es un importe fijo de venta o un porcentaje de descuento) e indicar el importe o porcentaje que el programa deberá aplicar al vender este artículo al cliente.

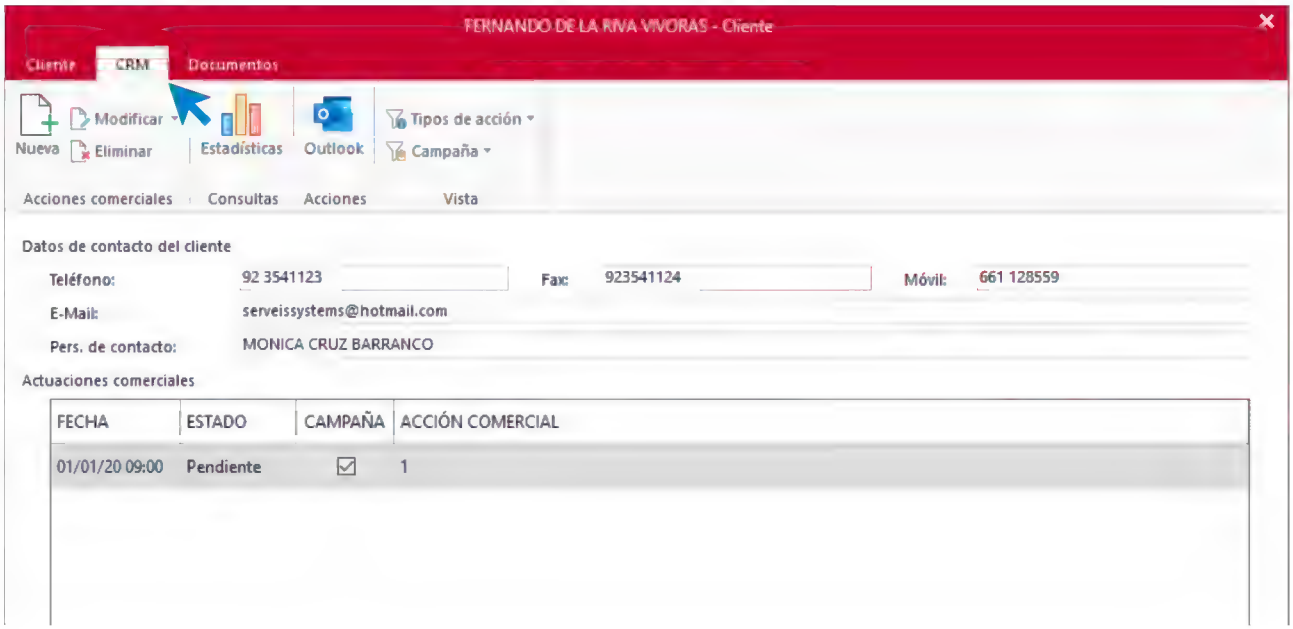
SOLAPA CLIENTE – ICONO MÁS OPCIONES



Este icono desplegable incluye accesos directos a las siguientes opciones para el cliente:

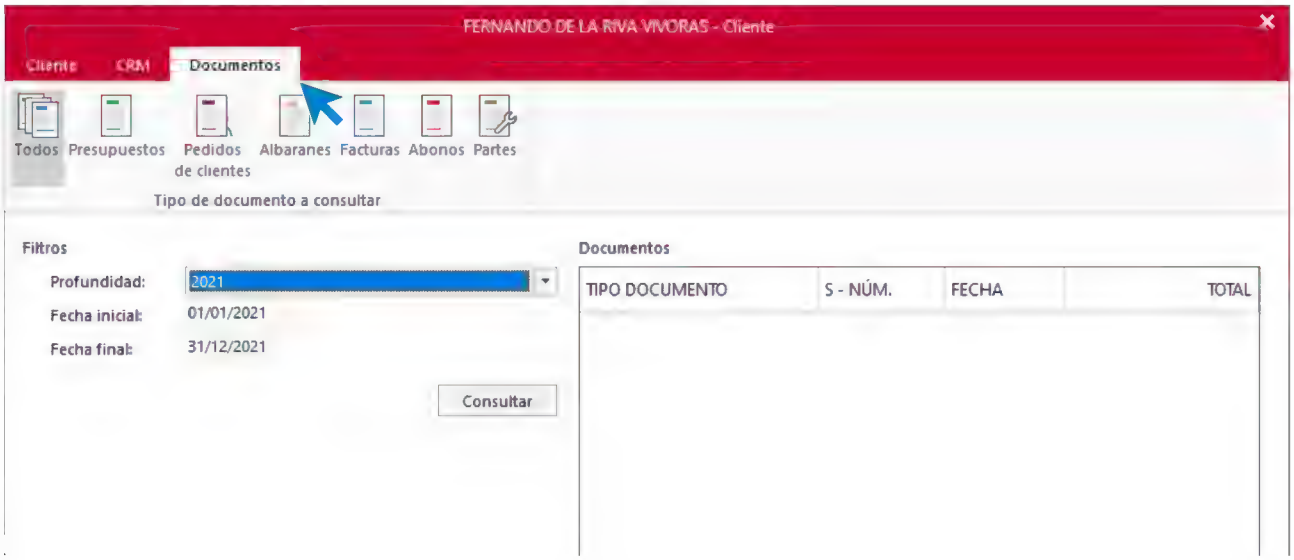
- Crear un anticipo
- Asignar importe de riesgo
- Emitir carta de pago
- Enviar un SMS
- Enviar un E-mail
- Imprimir sobres
- Imprimir etiquetas de envío

SOLAPA CRM



Desde esta solapa puedes visualizar las acciones comerciales realizadas al cliente, así como crear nuevas, borrarlas o modificarlas. También tienes acceso a las estadísticas del cliente, donde podrás visualizar el volumen de facturación, cobros pendientes, últimos artículos consumido, etc.

SOLAPA DOCUMENTOS



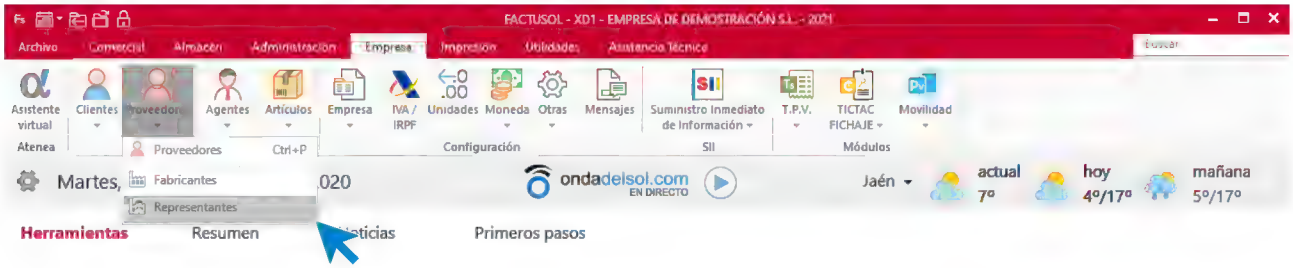
A través de esta opción se puedes consultar rápidamente los documentos (pedidos, presupuestos, albaranes, facturas y abonos) que han sido realizados a ese cliente. Seleccionando la profundidad de la búsqueda, el intervalo de fechas y pulsando el botón **Consultar** se mostrarán el resultado de tu búsqueda.

Fichero de proveedores

En este módulo estudiarás todos los ficheros que guardan relación con proveedores.

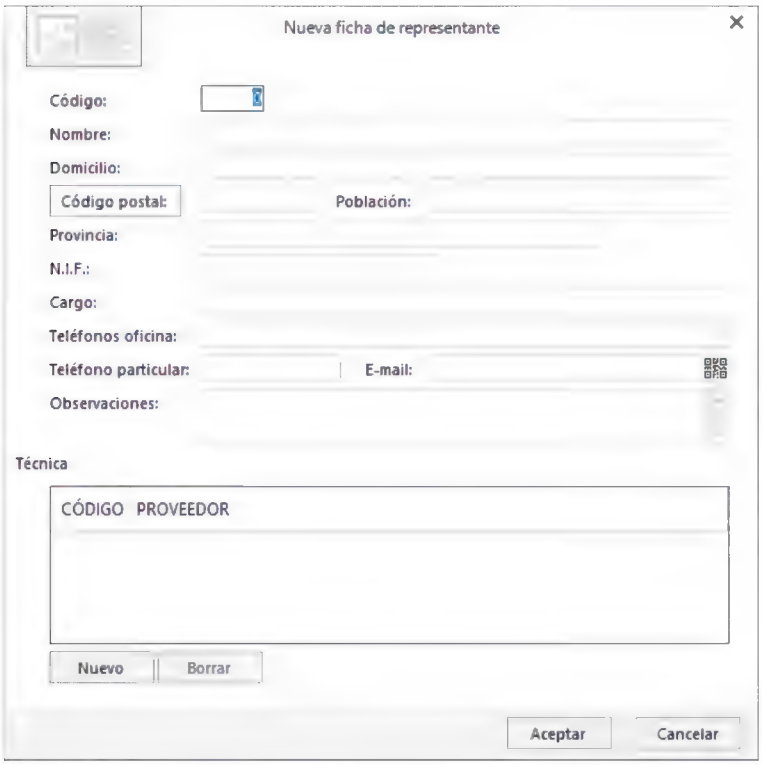
Fichero de representantes

FACTUSOL permite gestionar en un fichero los datos de los representantes que visitan la empresa. El fichero se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Proveedores** > opción **Representantes**.



Al acceder a la opción se muestra la siguiente pantalla:

La pantalla de creación / modificación de representante es la siguiente:



Aunque los datos que se solicitan son opcionales y meramente informativos, es interesante tener a mano y de un solo vistazo, todos los datos de cada representante y de los proveedores a los que representa.

Cajas / cuentas corrientes

Tal y como se ha estudiado en el módulo anterior, **FACTUSOL** permite controlar los movimientos de cobro y pago de hasta 10 cajas o cuentas corrientes. Para ello, debes configurar en el programa, con cuales quieres gestionar esos movimientos.

El archivo de Cajas / Cuentas corrientes se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Caja** > opción **Cajas / Cuentas corrientes**.

Contrapartidas de pago

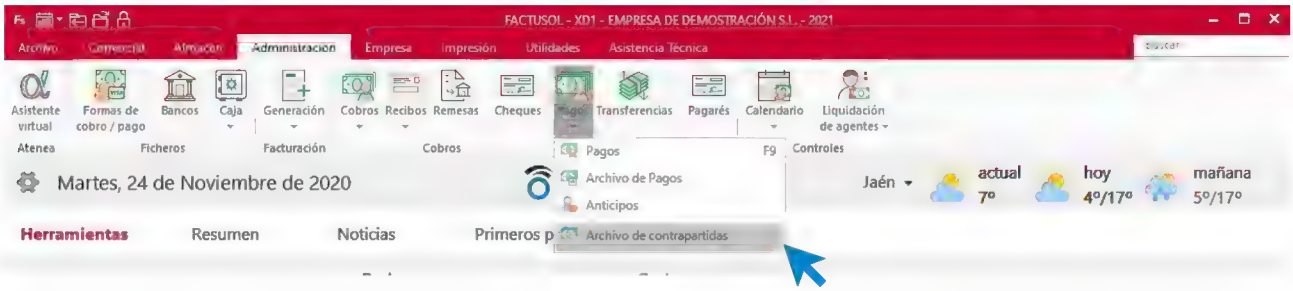
El paso previo a la creación de las formas de pago es la creación de las contrapartidas de pago.

Las contrapartidas tienen 2 funciones fundamentales:

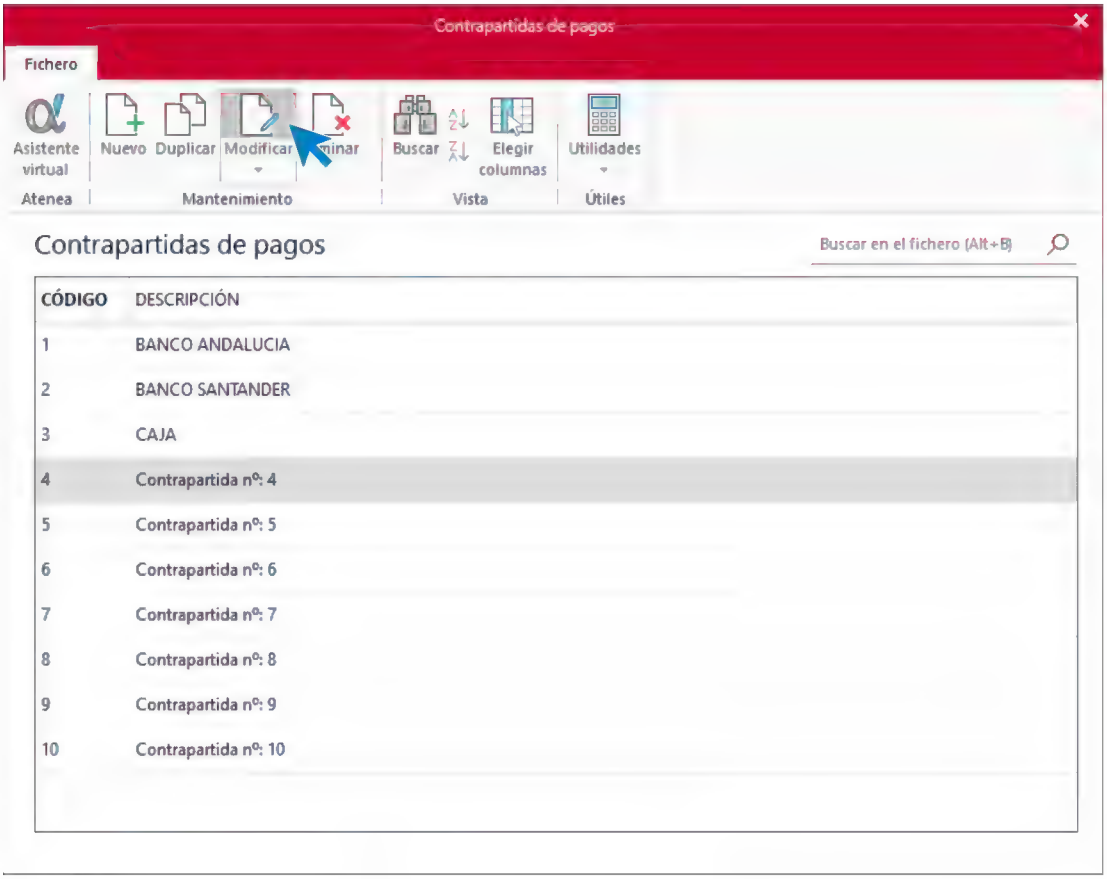
- Permitirán configurar qué movimientos de pagos generarán un apunte en el archivo de movimientos de caja de **FACTUSOL**.
- Configurar a qué cuenta contable irá reflejado cada pago a la hora de realizar el traspaso a la contabilidad.

Posteriormente, indicaremos en cada forma de pago que creemos en el programa, la contrapartida que le corresponde.

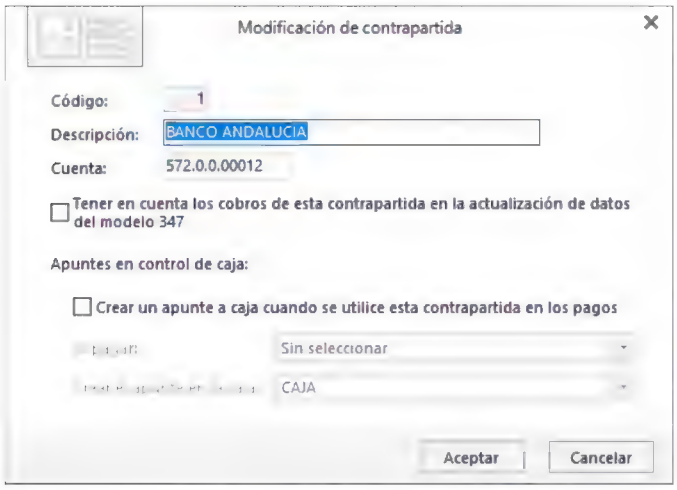
El fichero de contrapartidas de pago se encuentra en solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Archivo de contrapartidas**.



El archivo de contrapartidas de pagos se presenta con 10 contrapartidas creadas que podrás modificar. Su funcionamiento es idéntico al que estudiamos en el módulo anterior para las contrapartidas de cobros.



La pantalla de creación / modificación de una contrapartida es la siguiente:



Es importante indicar en la contrapartida:

- **Descripción:** Se indicaría el nombre de las diferentes Cajas y Bancos que la empresa utilice en su gestión.
- **Cuenta contable:** Campo imprescindible para el traspaso contable de los cobros generados.
- **Apuntes en control de caja:** Marcando la casilla, el programa generará un apunte en la caja que indiquemos cuando se cobren facturas con esta contrapartida.

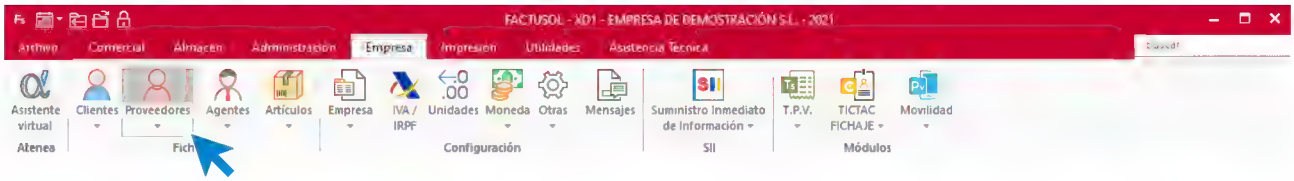
Fichero de formas de pago

FACTUSOL contiene un fichero común para las Formas de cobro / pago, tal como hemos visto en el aparatado anterior. Se encuentra en la

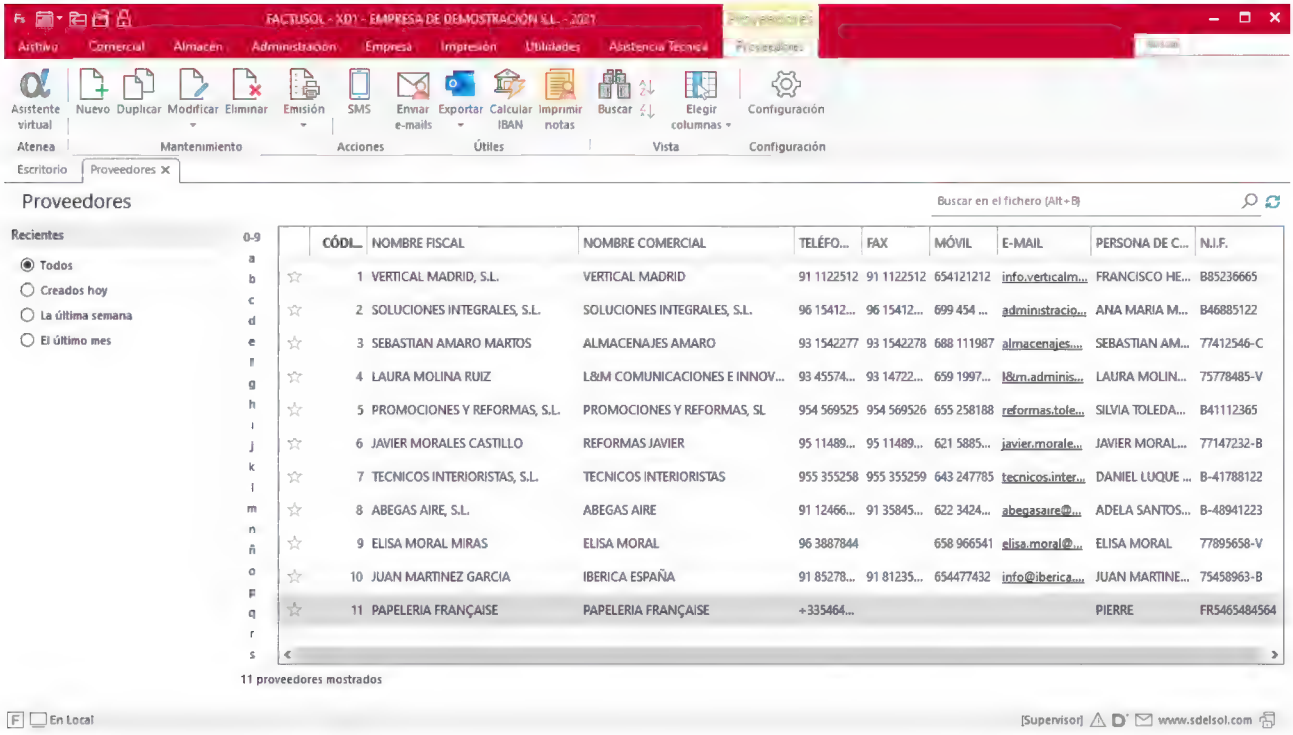
El fichero de **Formas de cobro / pago** se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > icono **Formas de cobro / pago**.

Fichero de proveedores

El fichero de proveedores permite guardar todos los registros de los proveedores con los que trabaja la empresa. Se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > representado por el icono **Proveedores**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



Funcionamiento del fichero

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de clientes.

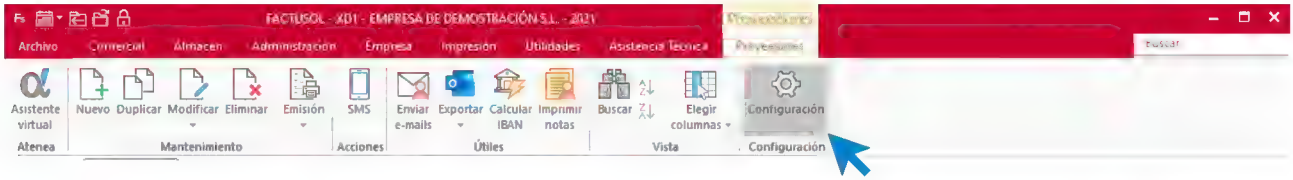
A través del icono **SMS** del grupo **Acciones, FACTUSOL** permite el envío de un SMS a los proveedores seleccionados.

En la pantalla de configuración del envío, podrás también editar, añadir o borrar destinatarios.

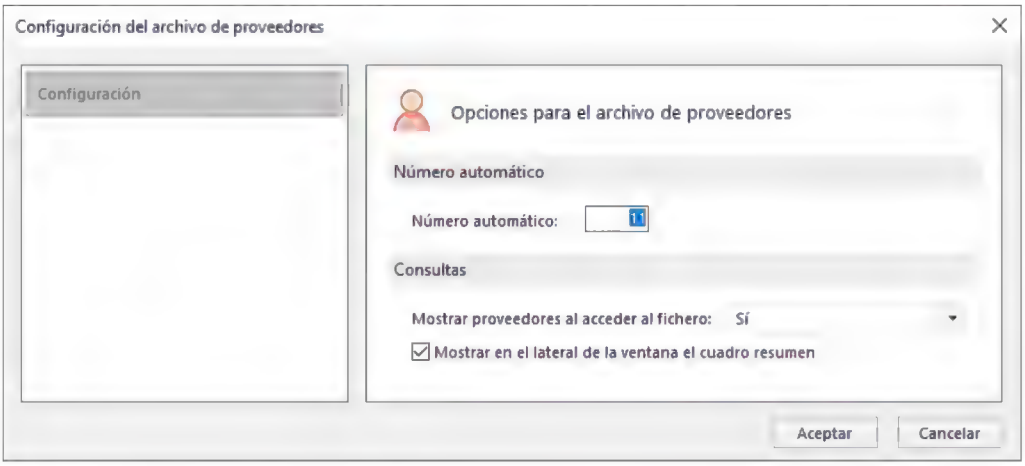
Las opciones del grupo **Útiles** te permiten:

- Mediante tu gestor de correo electrónico, enviar un e-mail a un intervalo de clientes.
- Exportar los datos de contacto del proveedor a la agenda de direcciones de Outlook y/o a la agenda de direcciones del programa, así como a **AGENDASOL**.
- Calcular IBAN de proveedores y actualizar el código BIC.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.



El icono **Configuración**, permite gestionar las configuraciones del archivo de proveedores. Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar el fichero de proveedores:

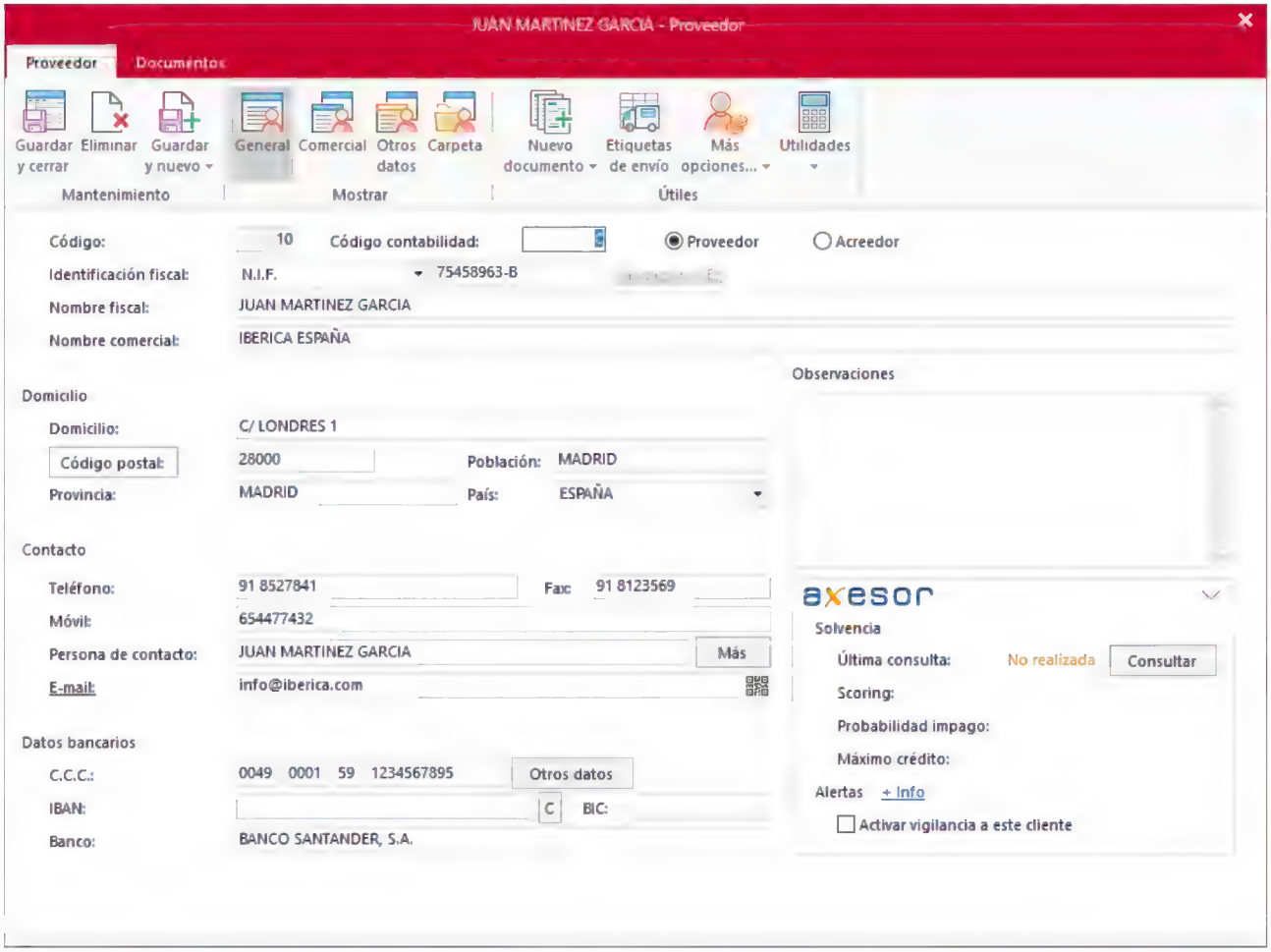


La parte izquierda de la pantalla del fichero de proveedores permite filtrar los que se muestran en la rejilla de datos según su fecha de creación.

Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

Ficha de proveedor

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de proveedor, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Desde la ficha del proveedor es posible acceder a la creación de los documentos que necesites (pedidos, entradas, facturas o devoluciones).

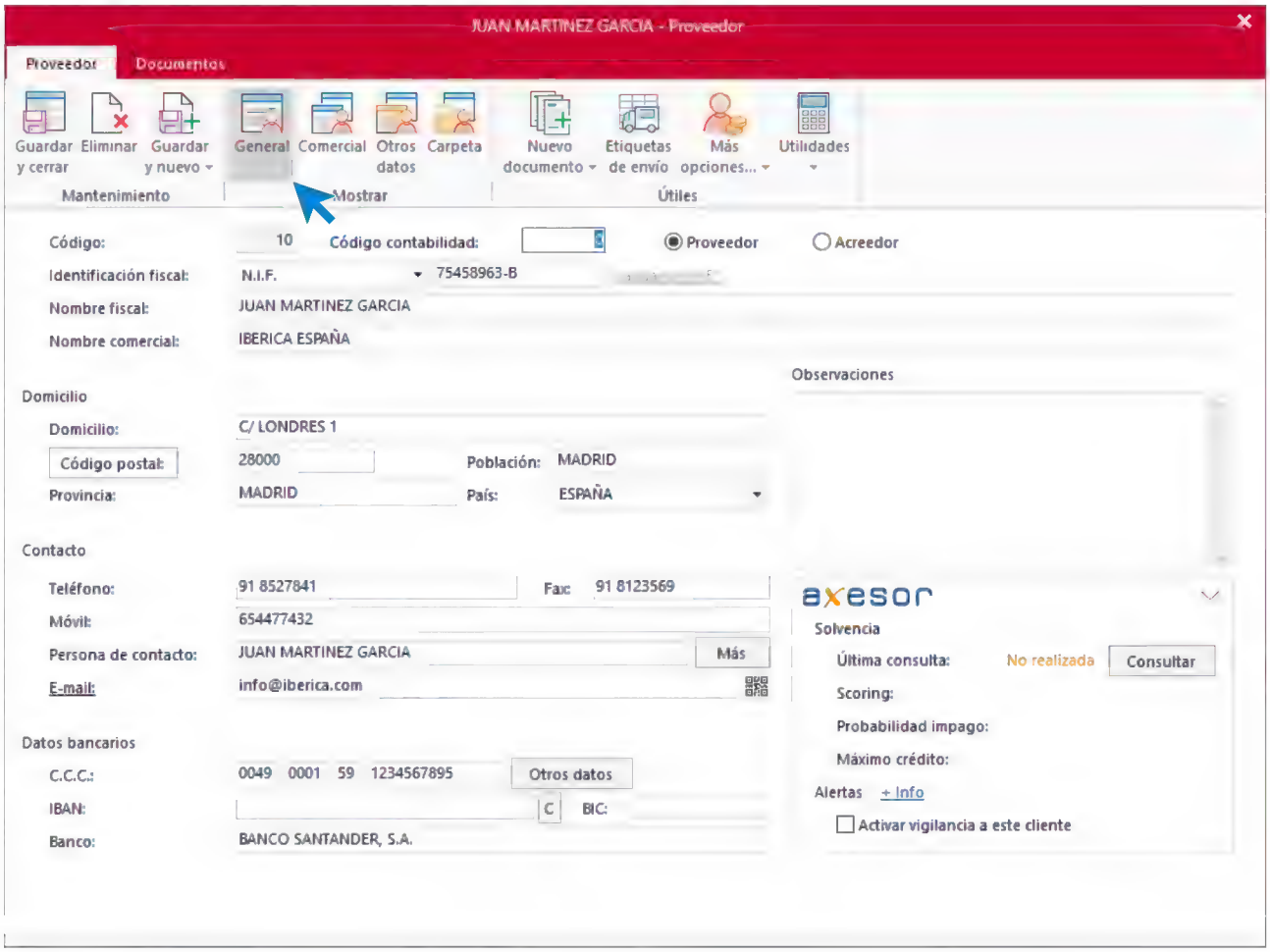
También podremos, desde el grupo **Útiles**, crear un anticipo**,** hacer etiquetas de envío, mandar un SMS, enviar un correo electrónico o imprimir notas.

Todos los campos que requiere esta ficha son opcionales.

Los datos que componen la ficha de proveedor se dividen en 2 solapas:

- Proveedor
- Documentos

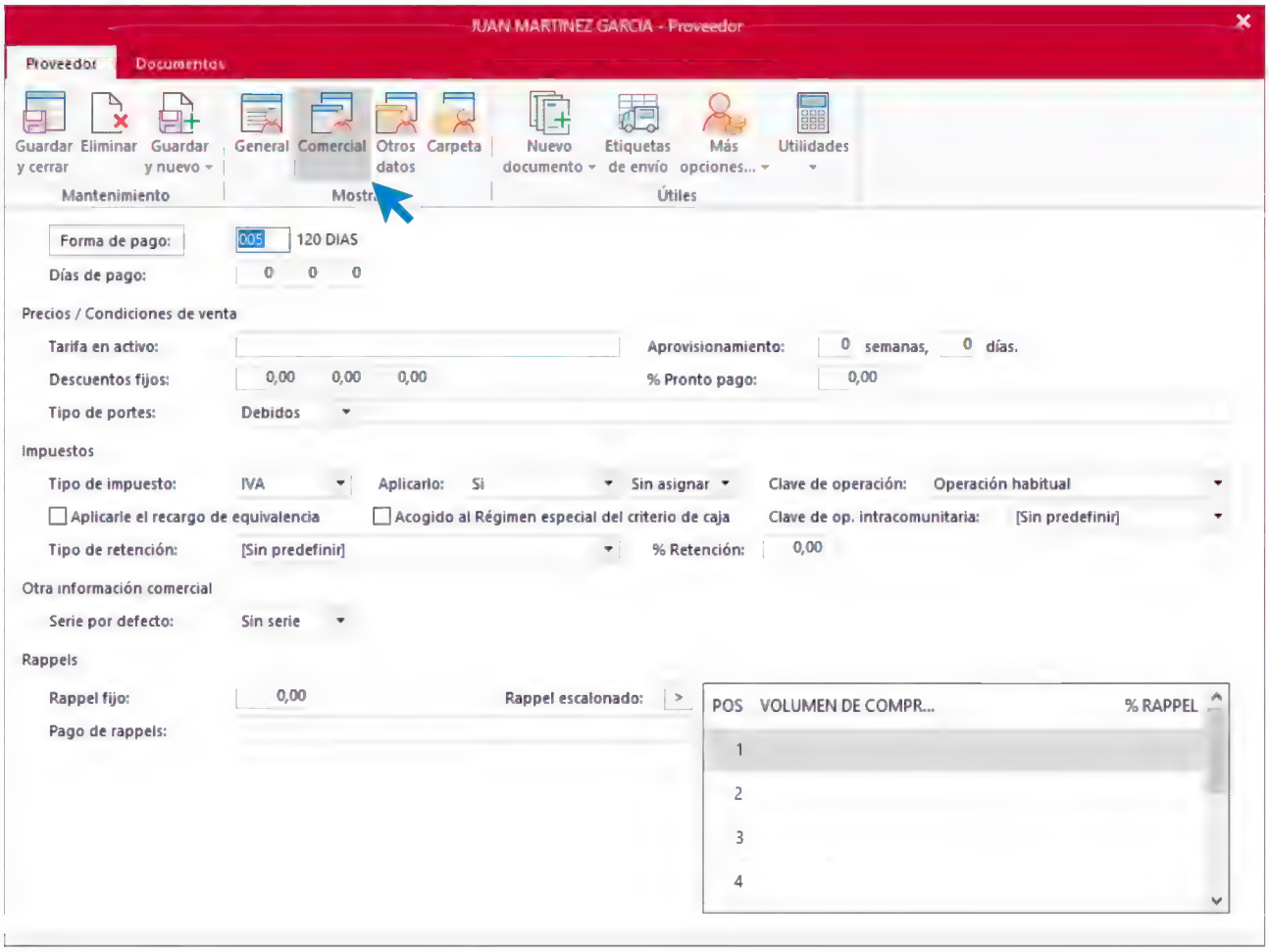
SOLAPA PROVEEDOR - ICONO GENERAL



Al crear un proveedor debes tener en cuenta que:

- Puedes asignar un código al proveedor o dejar el campo a 0 y el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.
- El código de contabilidad sólo se utilizará si enlazas con **CONTASOL** e indica el código que se le asignará a este proveedor al traspasarlo de forma automática al plan contable. Debe introducirse los dígitos de cuenta auxiliar sin el número de cuenta oficial (400). Si no se introduce, el programa tomará el código genérico del proveedor como código contable.
- El apartado observaciones permite grabar un texto de hasta 65000 caracteres. Puedes utilizarlo como quieras, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada proveedor.

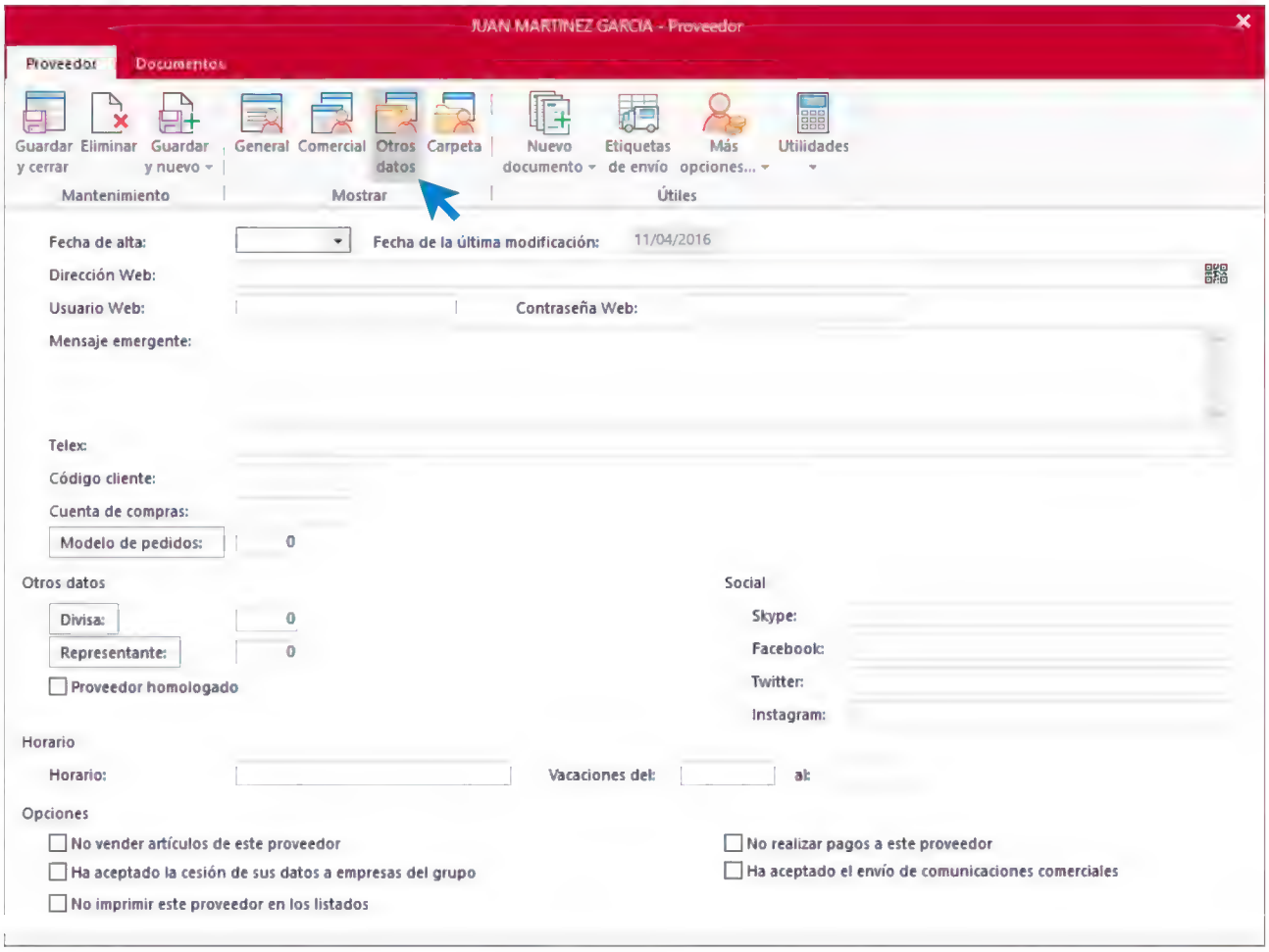
SOLAPA PROVEEDOR - ICONO COMERCIAL



Los datos contenidos en este icono se distribuyen en distintos grupos:

- Forma y días de pago.
- Precios / Condiciones de ventas: Donde podrás indicar la tarifa activa, las semanas o días previstos de aprovisionamiento y los distintos porcentajes de descuentos y pronto pago. También puedes indicar la información del tipo de portes.
- Impuestos: En este apartado debes configurar el tipo de impuesto aplicable al proveedor y la clave de operación. También puedes configurar el porcentaje y tipo de retención a aplicar si es necesario.
- Otra información comercial. Se le indica la serie por defecto.
- Rappels: Puedes configurar aquí un rappel fijo o escalonado para el proveedor.

SOLAPA PROVEEDOR - ICONO OTROS DATOS

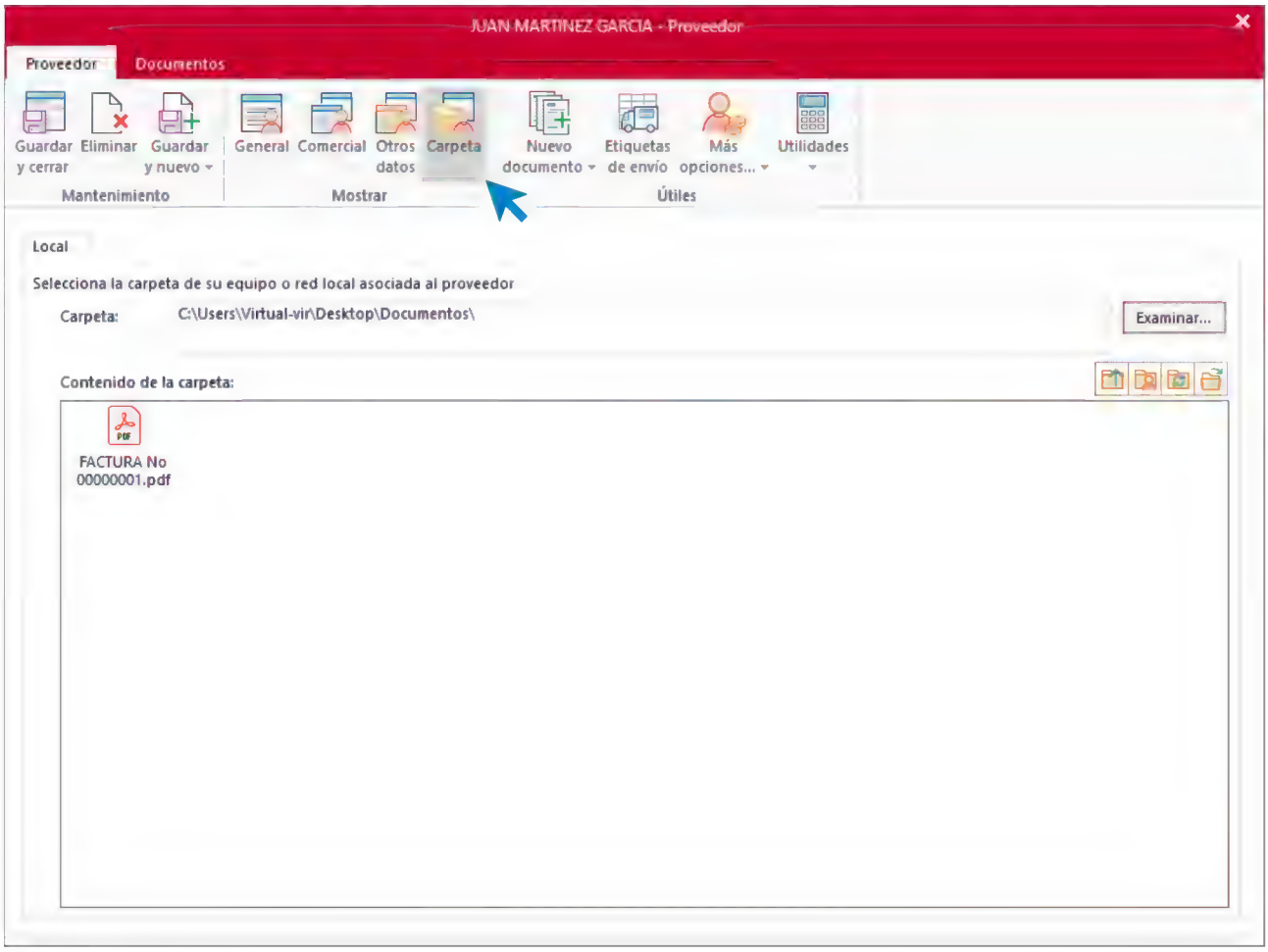


Desde este icono puedes indicar, entre otros datos, un mensaje emergente que se mostrará al crear cualquier documento de venta. Es un mensaje meramente informativo, es decir, el programa mostrará el mensaje y a continuación continuará con la ejecución del programa. Este apartado es válido para grabar avisos o recordatorios para el proveedor.

Para el cumplimiento del RGPD (Reglamento General de Protección de Datos), puedes dejar indicado si el proveedor ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo y si ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales.

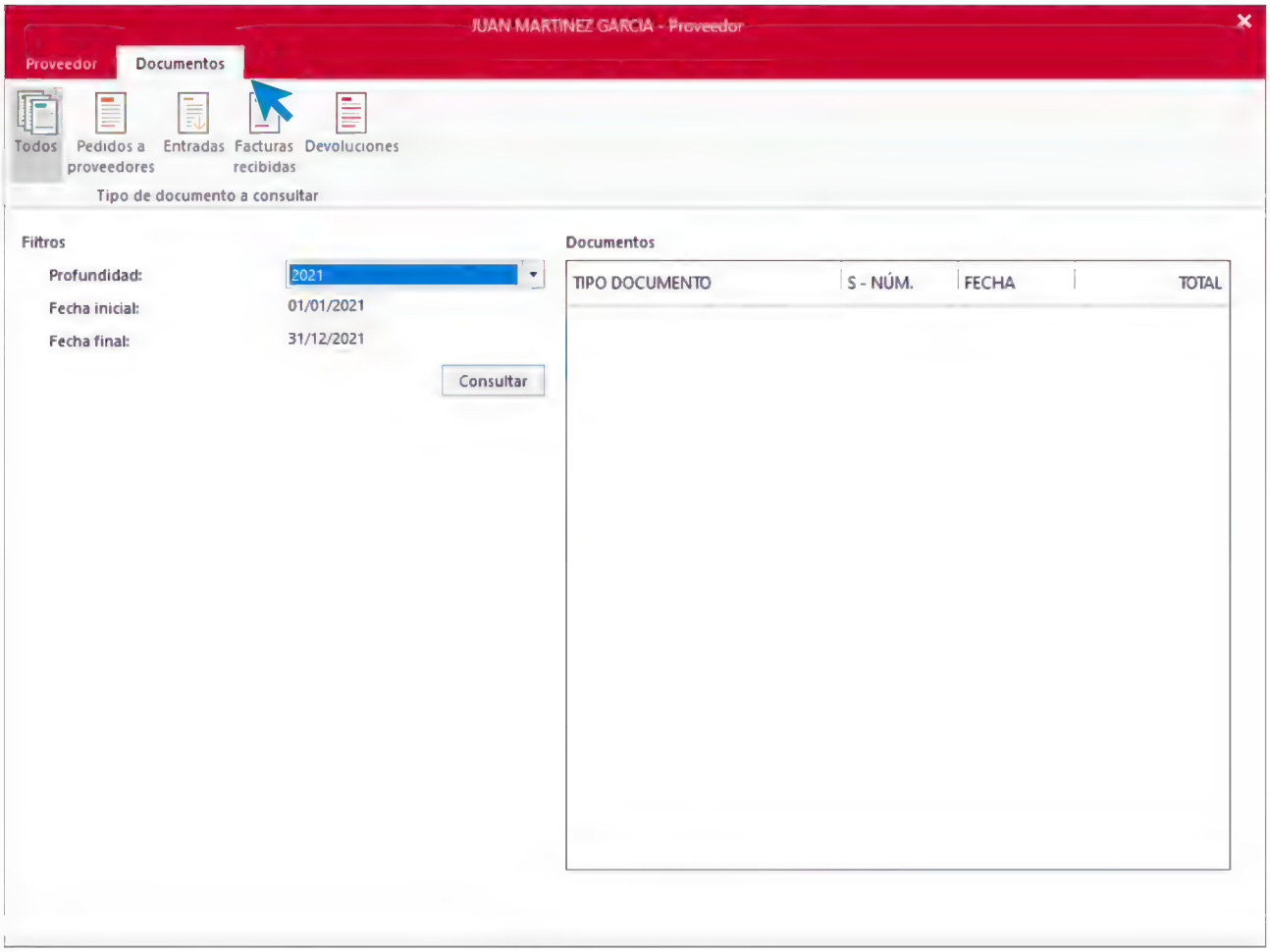
SOLAPA PROVEEDOR - ICONO CARPETA

En esta opción del programa podrás asignar al proveedor una carpeta de tu equipo o red local, desde donde puedes abrir directamente cualquier archivo existente en la misma.



SOLAPA DOCUMENTOS

A través de esta solapa puedes consultar rápidamente los documentos (pedidos, entradas, facturas y devoluciones) que han sido realizados a este proveedor. Para ello, selecciona en primer lugar la profundidad de la búsqueda, el intervalo de fechas y pulsa el botón **Consultar**.



Fichero de artículos

Un fichero de artículos puede llegar a contener miles de referencias, esto implica cierto orden y clasificación. **FACTUSOL** permite esta clasificación mediante los ficheros de **secciones** y **familias**.

Una sección es una agrupación de familias de artículos. Imagina una gran superficie. En este tipo de establecimientos pueden existir varias familias de productos de alimentación, varias de productos de menaje, varias de ferretería, juguetes... Así, las secciones serían: alimentación, menaje, ferretería y juguetes. En cada sección puede haber distintas familias, por ejemplo, en alimentación podrían ser necesarias las familias: legumbres, lácteos, frutas, etc.

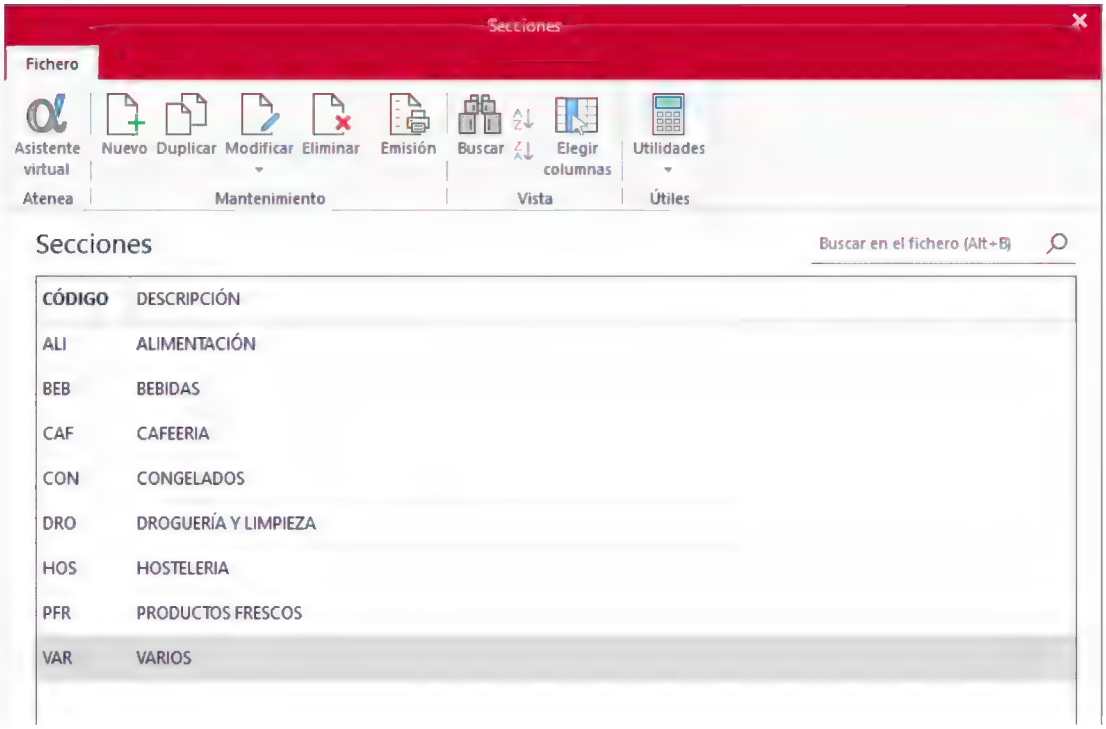
Las secciones, por tanto, permiten agrupar las familias que existan bajo un determinado nombre.

Antes de comenzar a dar de alta artículos, debes valorar si necesitas agrupar las familias en distintas secciones o si es suficiente con una sola sección.

Fichero de secciones

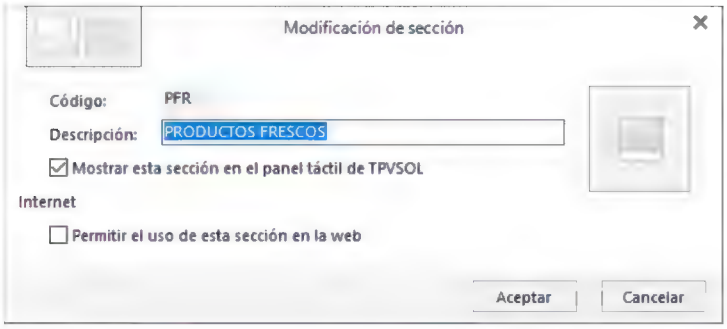
El fichero de secciones se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Secciones**.

Al acceder al fichero de secciones la pantalla que se muestra es la siguiente:



Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de secciones con la posibilidad de hacerlo con la valoración de sus existencias en almacén. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una sección es la siguiente:



En la creación de una sección debes tener en cuenta:

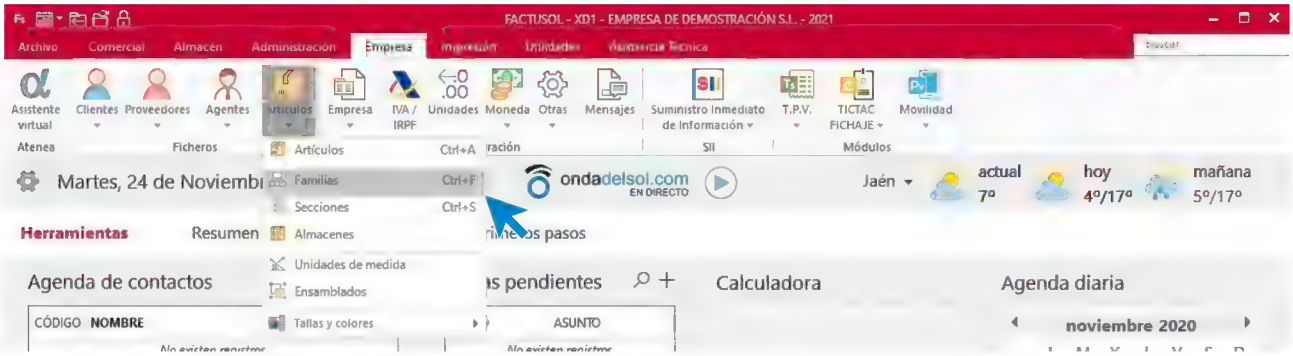
- La sección se identifica por un código alfanumérico de 3 caracteres y su descripción.
- Puedes seleccionar si esta sección se usará o no en la web de la empresa marcando **Permitir el uso de esta sección en la web**. De manera los artículos de una sección se mostrarán en la tienda virtual.
- También puedes incluir una imagen que identifique a la sección.

Fichero de familias

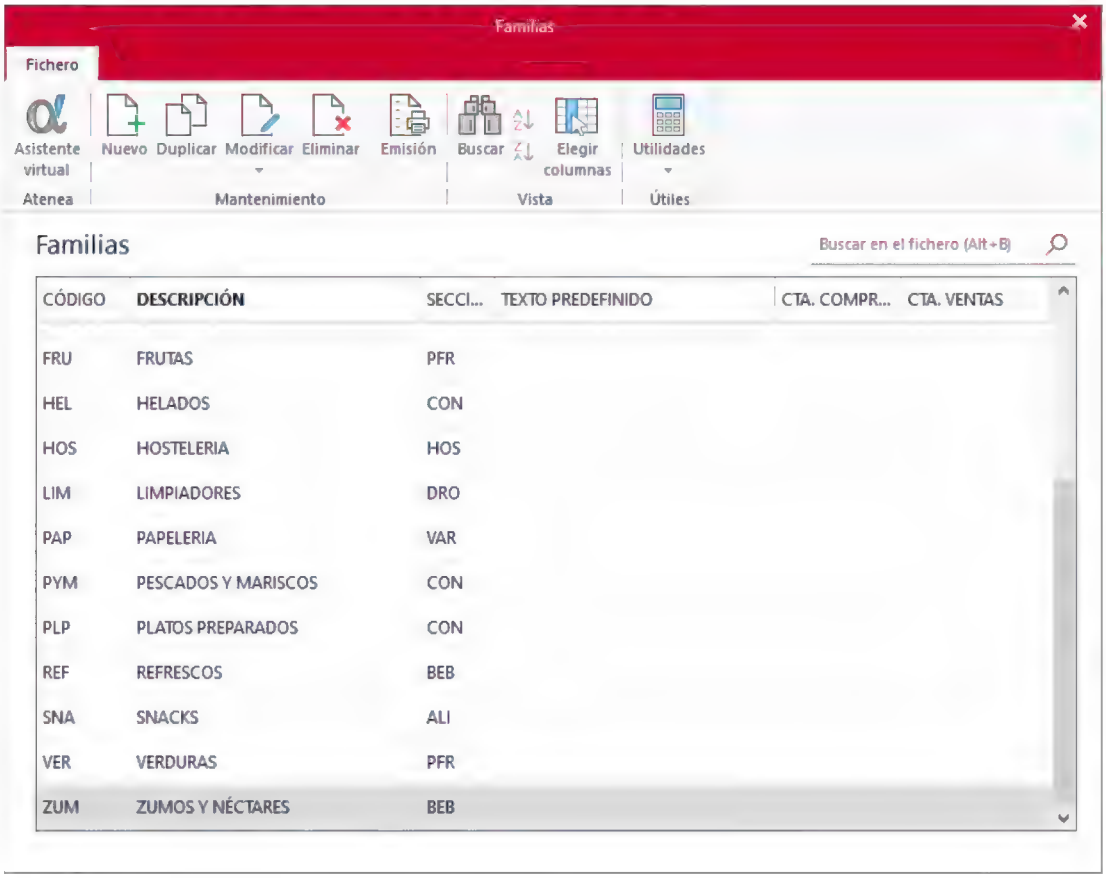
Como hemos visto en el apartado anterior, una familia es una agrupación de artículos.

Una buena configuración del fichero de familias facilitará la labor de codificar posteriormente los artículos.

El fichero de familias se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Familias.**



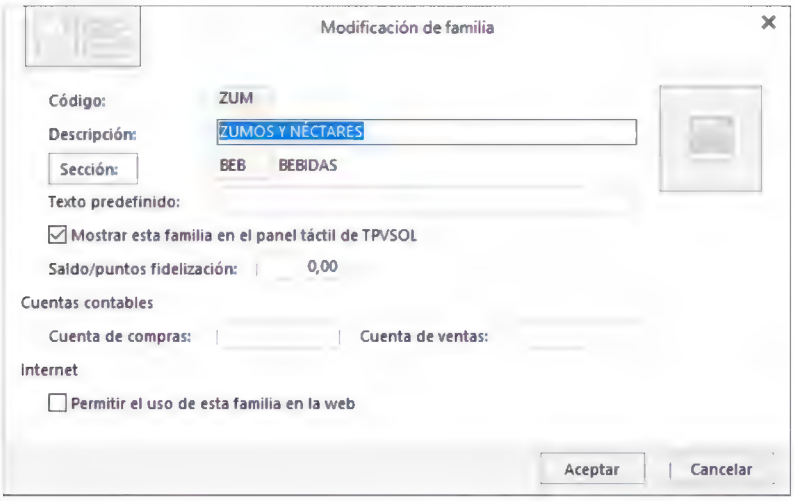
Al acceder al fichero de familias se muestra la siguiente pantalla:



Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de familias pudiéndolo emitir con la valoración de sus existencias en almacén. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de

datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una familia es la siguiente:



Al crear las familias debes tener en cuenta varias particularidades:

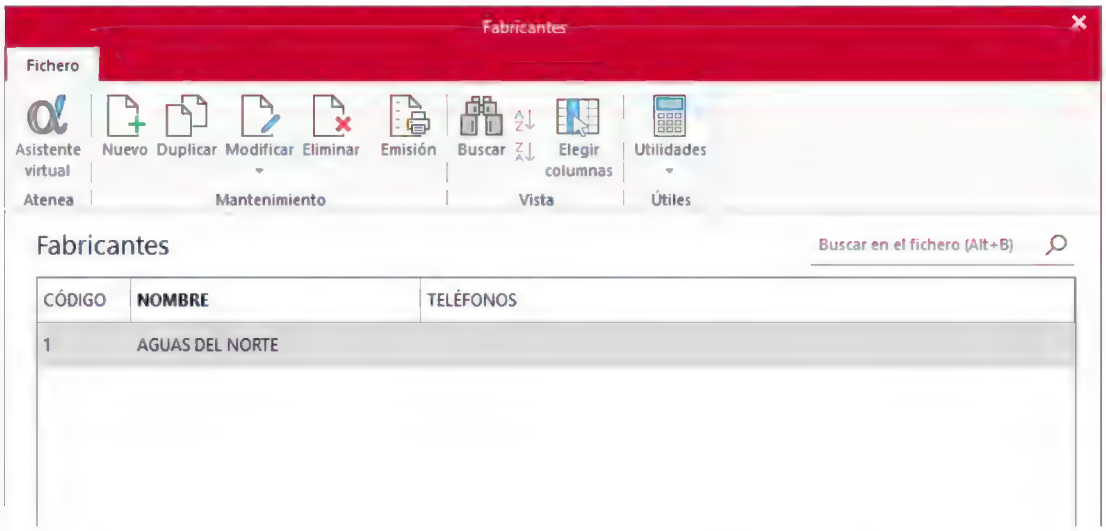
- El código de la familia puede ser alfanumérico, pero te resultará más cómodo si utilizas códigos numéricos. El orden del código de familia será el que posteriormente utilice el programa en los informes y listados por lo que es interesante estudiar con detenimiento en qué orden deseas que te aparezcan los artículos, y aplicar ese orden en el código de las familias.
- No utilices número correlativos para el código de familia, ya que en un futuro podrías necesitar insertar una familia de artículos entre dos ya existentes. Te recomendamos que dejes huecos dentro de la codificación. Por ejemplo: 010, 020, 030, 040, 050...
- Si a la hora de traspasar las compras y ventas a **CONTASOL** quieres desglosarlas por familias, tendrás que indicar en la ficha de cada familia una cuenta contable para compras y una cuenta contable para ventas.
- Puedes seleccionar si esta sección se usará o no en la web de la empresa marcando **Permitir el uso de esta sección en la web**. De manera que los artículos de una sección se mostrarán en la tienda virtual.
- Puedes incluir una imagen que identifique a la familia.

Fichero de fabricantes

Este fichero permite gestionar los distintos fabricantes de los artículos que comercializa tu empresa. Aunque el uso de este fichero es meramente informativo, puede resultar muy útil tener a mano la información de los fabricantes para futuras consultas.

El fichero de fabricantes se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Proveedores** > opción **Fabricantes**.

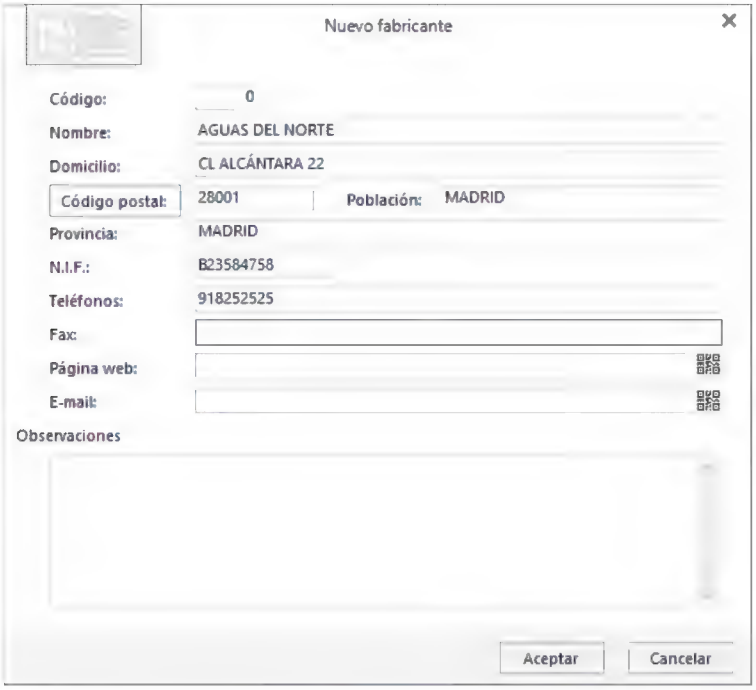
Al acceder al archivo, la pantalla que se muestra es la siguiente:



El funcionamiento del fichero es idéntico al que hemos visto para los de familias y secciones.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de fabricantes. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un fabricante es la siguiente:

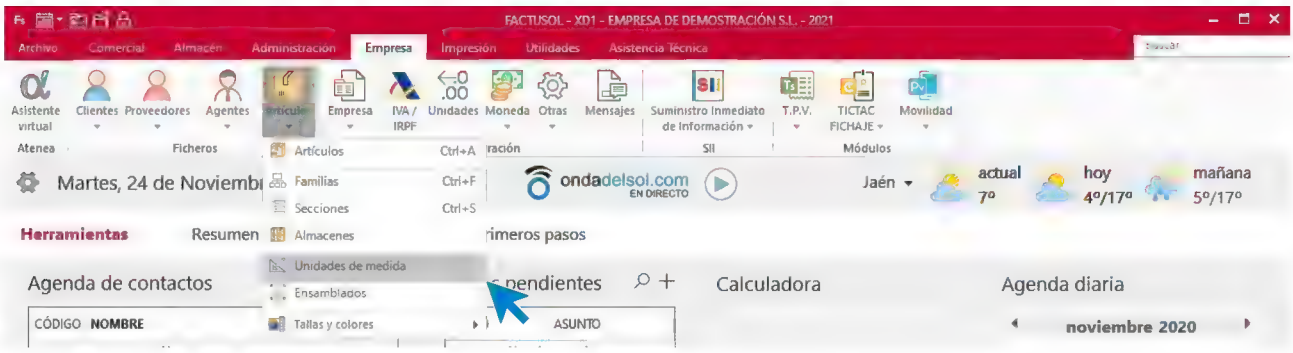


Todos los datos de la ficha son informativos y opcionales, no obstante, puede resultar muy útil tener a mano la información de los fabricantes para futuras consultas.

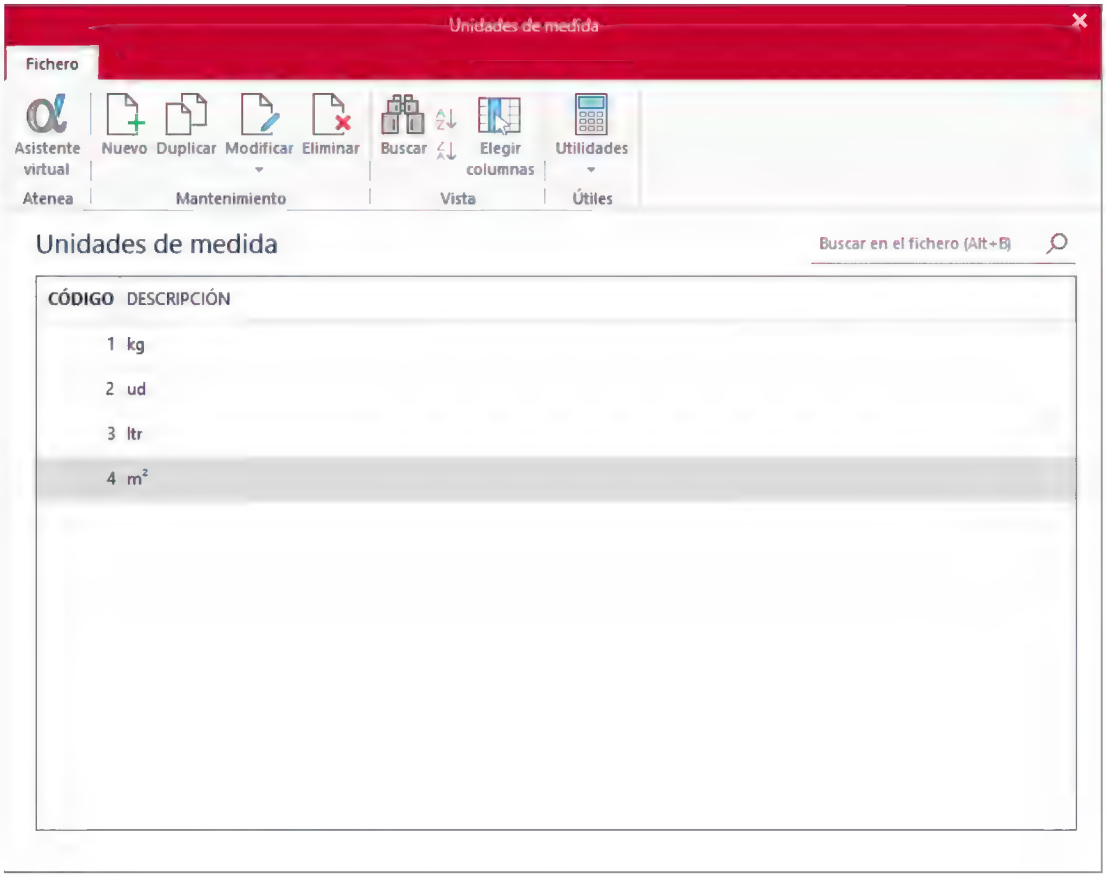
Unidades de medida

Este fichero permite gestionar las diferentes unidades de medida de tus artículos (kg, litro, metro cuadrado…). Posteriormente en el icono **Técnica** de la ficha del artículo podrás seleccionar la unidad de medida de éste. El programa también te ofrece la posibilidad de imprimir esta información en los documentos de ventas y de compras.

Este fichero se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Unidades de medida**.



Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



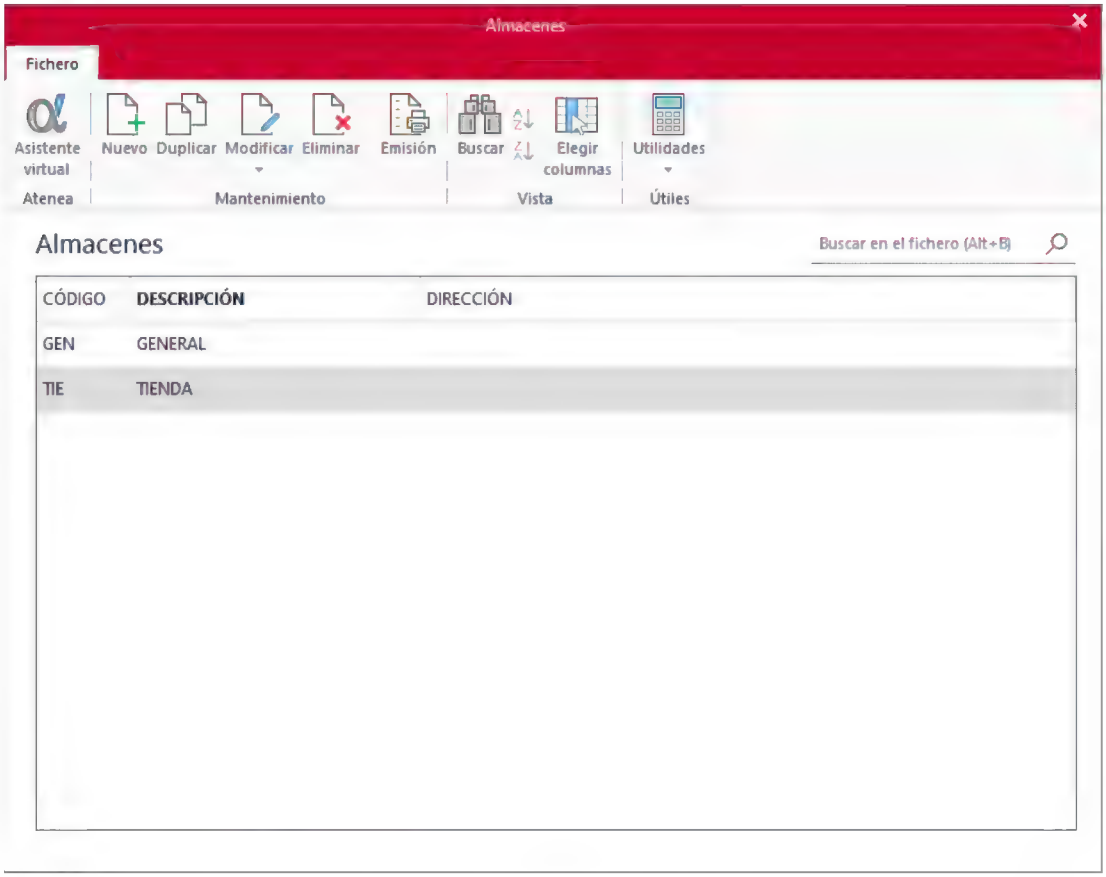
El funcionamiento y el mantenimiento de este fichero es idéntico al que hemos visto anteriormente para el fichero de fabricantes.

Fichero de almacenes

FACTUSOL es un programa multialmacén, es decir, es capaz de controlar el stock en varios almacenes. Así, siempre que hagas una entrada, salida o fabricación de artículos, podrás seleccionar el almacén origen o destino. También existe en el programa una opción de traspasos de existencias entre almacenes.

El fichero de almacenes se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Almacenes**.

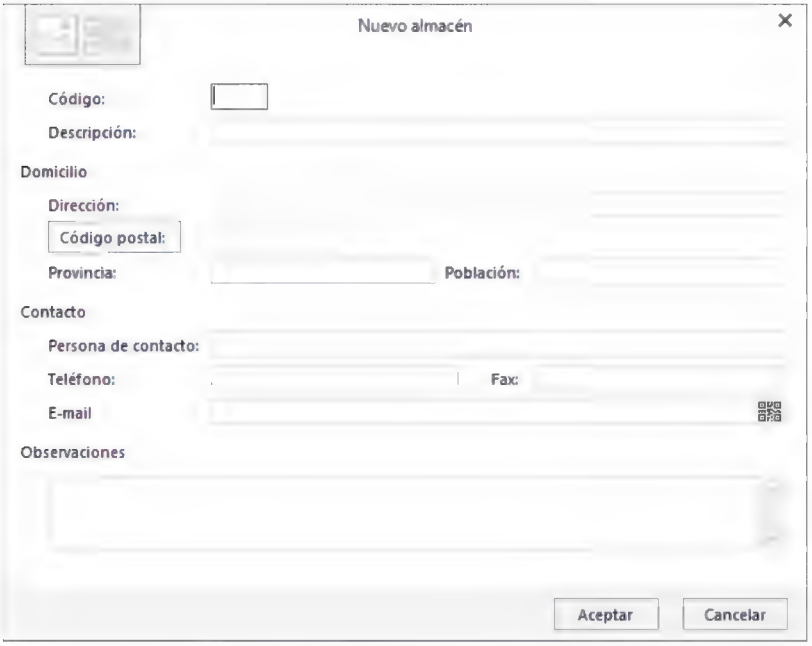
Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



FACTUSOL se entrega con un almacén denominado **GENERAL**. Puedes editar este almacén y crear todos los que necesites para tu gestión.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un almacén es la siguiente:

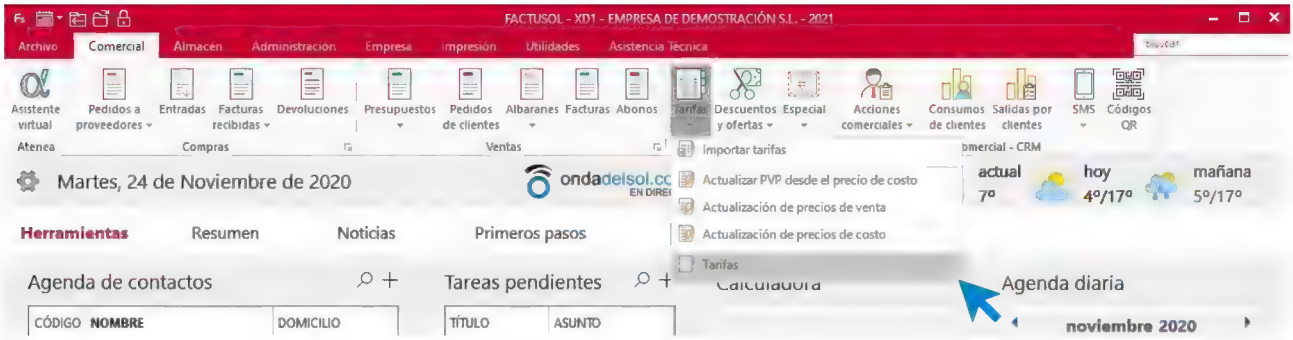


Cada almacén debe identificarse con un código alfanumérico de tres caracteres, en cada ficha podrás indicar los datos de domicilio, contacto y un campo de observaciones.

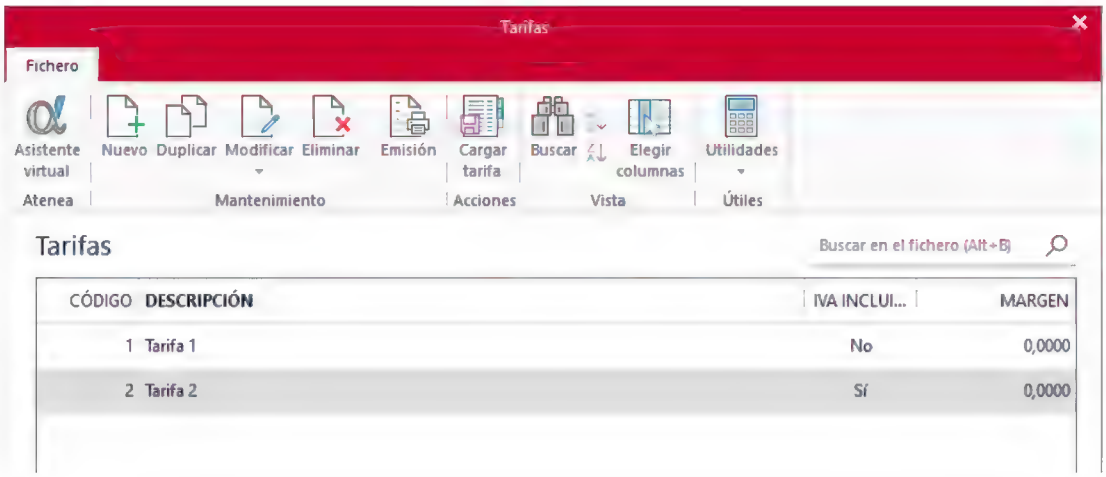
Tarifas

FACTUSOL permite crear tantas tarifas como necesites para la gestión de tu empresa, de manera que puedas aplicar un margen diferente a cada cliente. Por ejemplo, puedes crear una tarifa para clientes mayoristas y otra para minoristas.

El fichero de tarifas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Tarifas** > opción **Tarifas**.



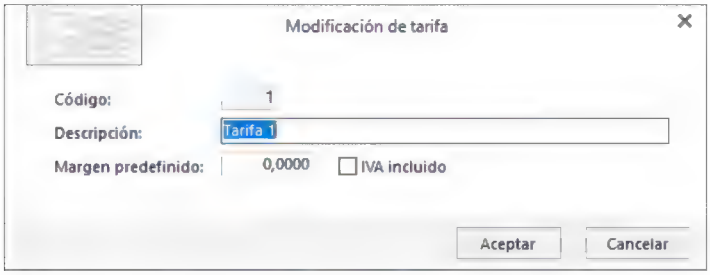
Al acceder al archivo la pantalla que se muestra es la siguiente:



FACTUSOL se entrega con dos tarifas denominas **Tarifa 1** y **Tarifa 2** por defecto. Puedes editar esta tarifa y crear todas las que necesites para tu gestión.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes. Ten en cuenta que, al duplicar una tarifa, los precios que hayas introducido manualmente se respetarán. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una tarifa es la siguiente:

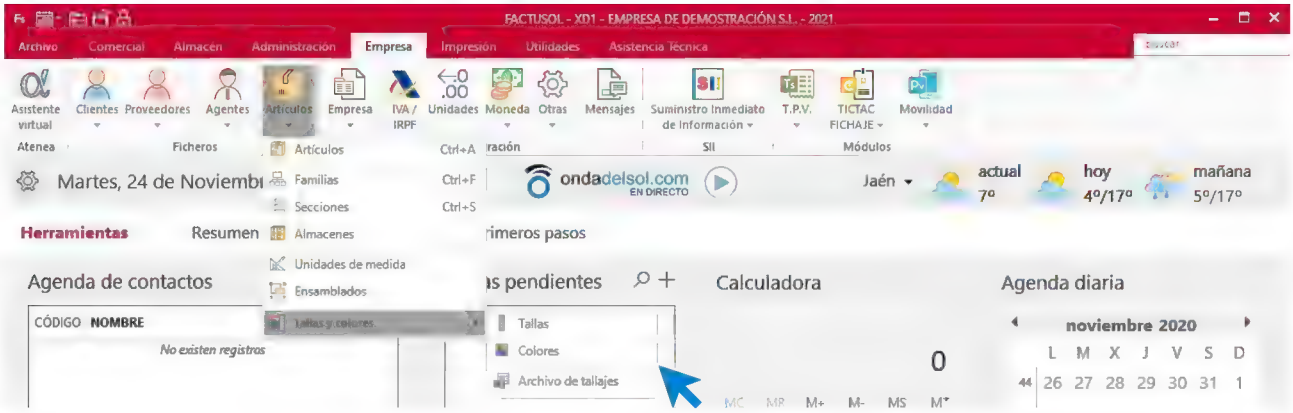


Al crear una tarifa debes introducir el margen deseado que se utilizará por omisión al crear los precios en el fichero de artículos e indicar, además, si el precio del artículo se introducirá IVA incluido.

No es recomendable excederse en el número de tarifas creadas, ya que posteriormente se hacen demasiado laboriosas las tareas de actualización de precios periódicas. Antes de crear diversas tarifas, te recomendamos que leas el **Módulo 8.- Condiciones de venta**, en el que puedes encontrar una forma rápida y cómoda para crear diferentes precios (ofertas de descuentos, condiciones especiales de venta…).

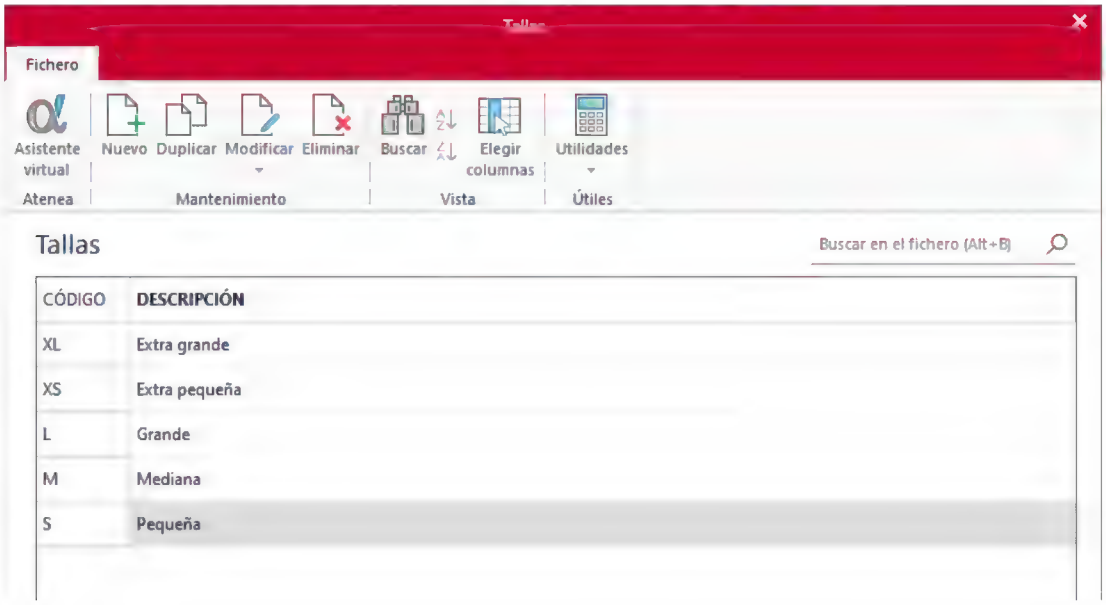
Tallas y colores

FACTUSOL se entrega con un fichero de tallas y un fichero de colores estándar. Estos ficheros son completamente configurables y se encuentran en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Tallas y colores**.



Tallas

Al acceder al fichero de tallas la pantalla que se muestra es la siguiente:



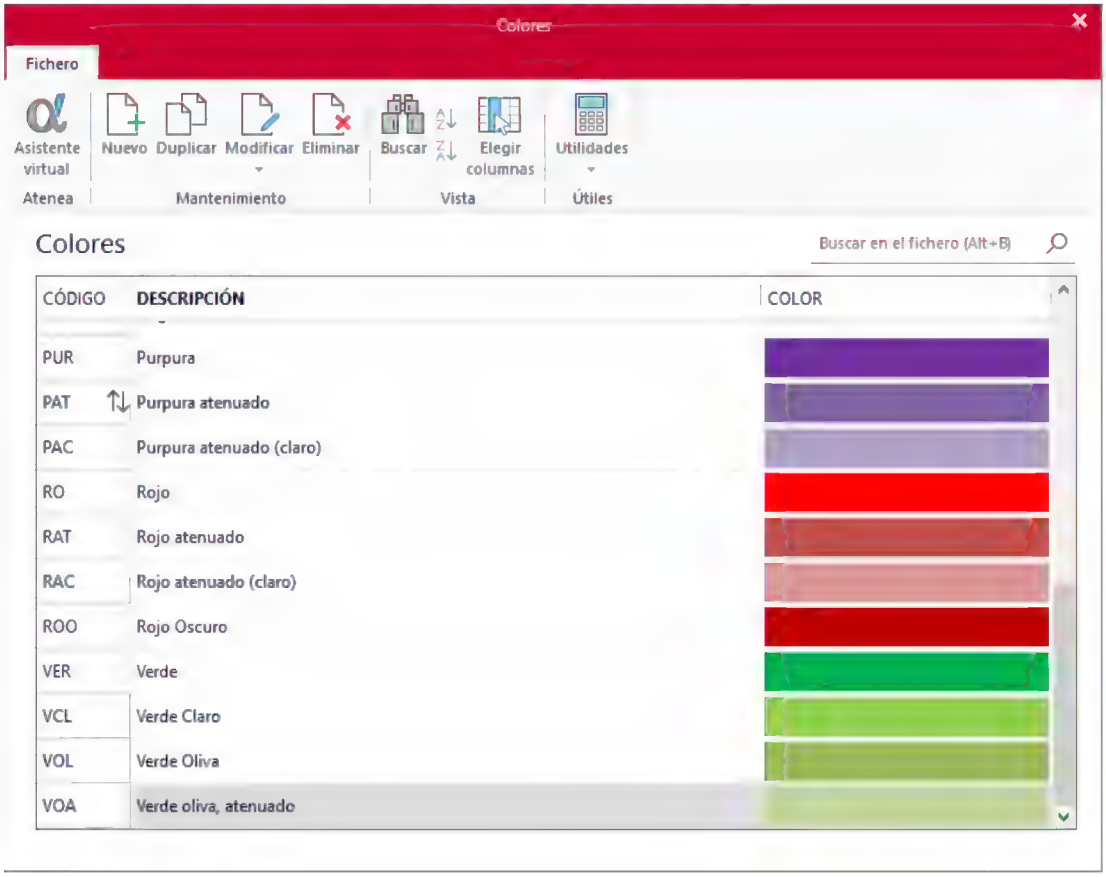
El mantenimiento de este fichero es idéntico al mantenimiento de cualquier otro fichero del programa. Podrás crear nuevas tallas, así como modificar o eliminar las ya existentes.

Es importante que en este fichero des de alta sólo aquellas tallas que vayas a utilizar en tu negocio, ya que esto facilitará en gran medida la creación del archivo de tallajes, así como una asignación más rápida y cómoda de la talla en cada artículo.

Posteriormente, **FACTUSOL** permitirá imprimir en los documentos de ventas, compras, traspasos entre almacenes, etiquetas de artículos… el código de la talla y la descripción.

Colores

Al acceder al fichero de colores, la pantalla que se muestra es la siguiente:



El mantenimiento de este fichero es idéntico al mantenimiento de cualquier otro fichero del programa. Podrás crear nuevos colores, así como modificar o eliminar los ya existentes.

En la creación de un color, debes indicar, además del código, su denominación y un color para identificarlo de forma rápida dentro del programa.

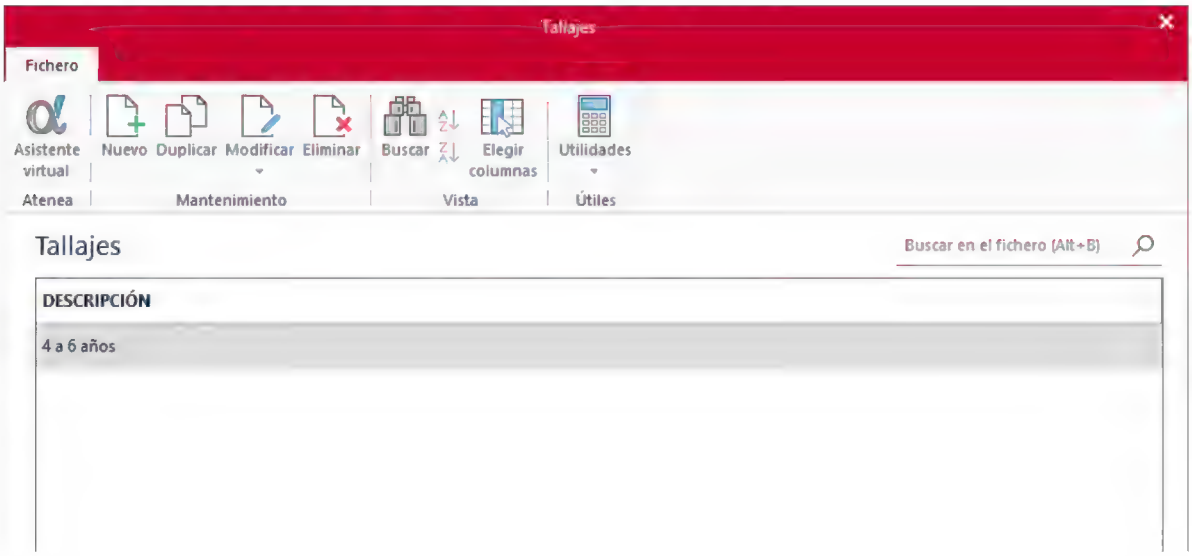
Al igual que en el fichero de tallas, es importante que en este fichero des de alta sólo aquellos colores que realmente vayas a utilizar en tu negocio, ya que esto facilitará en gran medida la posterior creación del archivo de tallajes, así como una asignación más rápida y cómoda de las tallas y colores disponibles en cada artículo.

El programa ofrecerá posteriormente la posibilidad de imprimir en los documentos de ventas, compras, traspasos entre almacenes, etiquetas de artículos… el código del color, la descripción y el color que hayamos seleccionado.

Archivo de tallajes

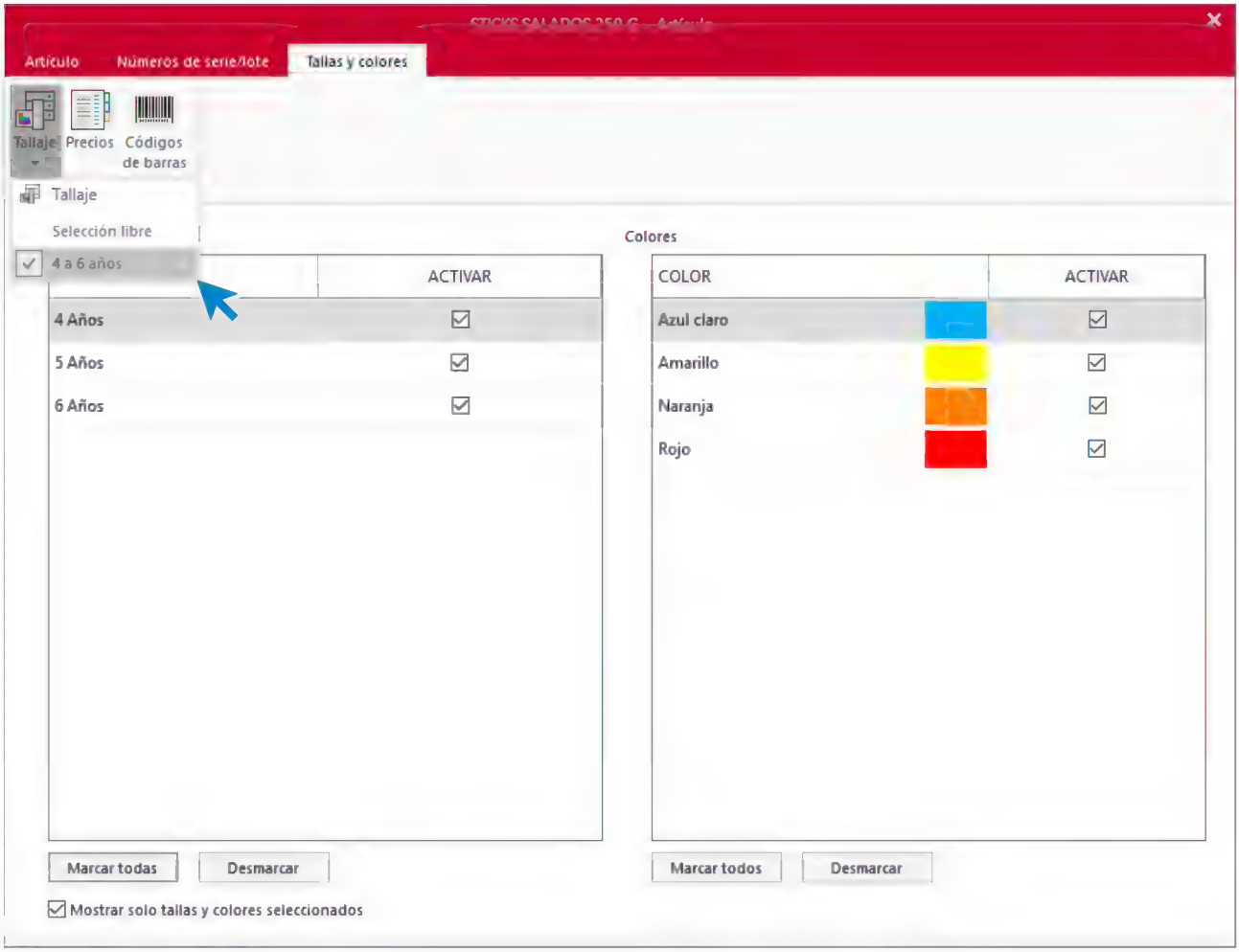
Un tallaje es un conjunto de tallas y colores que permite asignar las tallas y colores en las que estará disponible cada artículo.

Al acceder al fichero de tallajes la pantalla que se muestra es la siguiente:



Supongamos que necesitas utilizar 50 tallas y 25 colores diferentes en tu gestión, y que hay un grupo de artículos que sólo van a estar disponibles en 3 de estas tallas y en 2 de los colores disponibles, en lugar de tener que seleccionar manualmente dentro de la ficha de cada artículo sus tallas y colores, puedes crear un tallaje específico que identifique a este tipo de artículos.

Así, en el momento de asignar las tallas y colores al artículo, sólo tienes que seleccionar el tallaje al que pertenece e introducir sus precios de venta y códigos **EAN**.



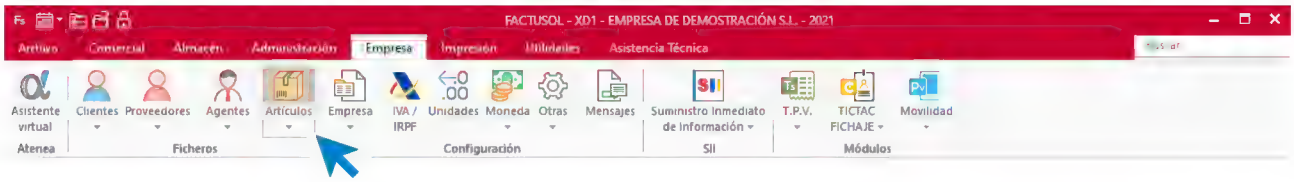
Fichero de artículos

El proceso de creación del fichero de artículos es quizás el más laborioso y comprometido en el programa ya que es una labor de estructuración y recopilación de información que conlleva un gran esfuerzo en tiempo y trabajo.

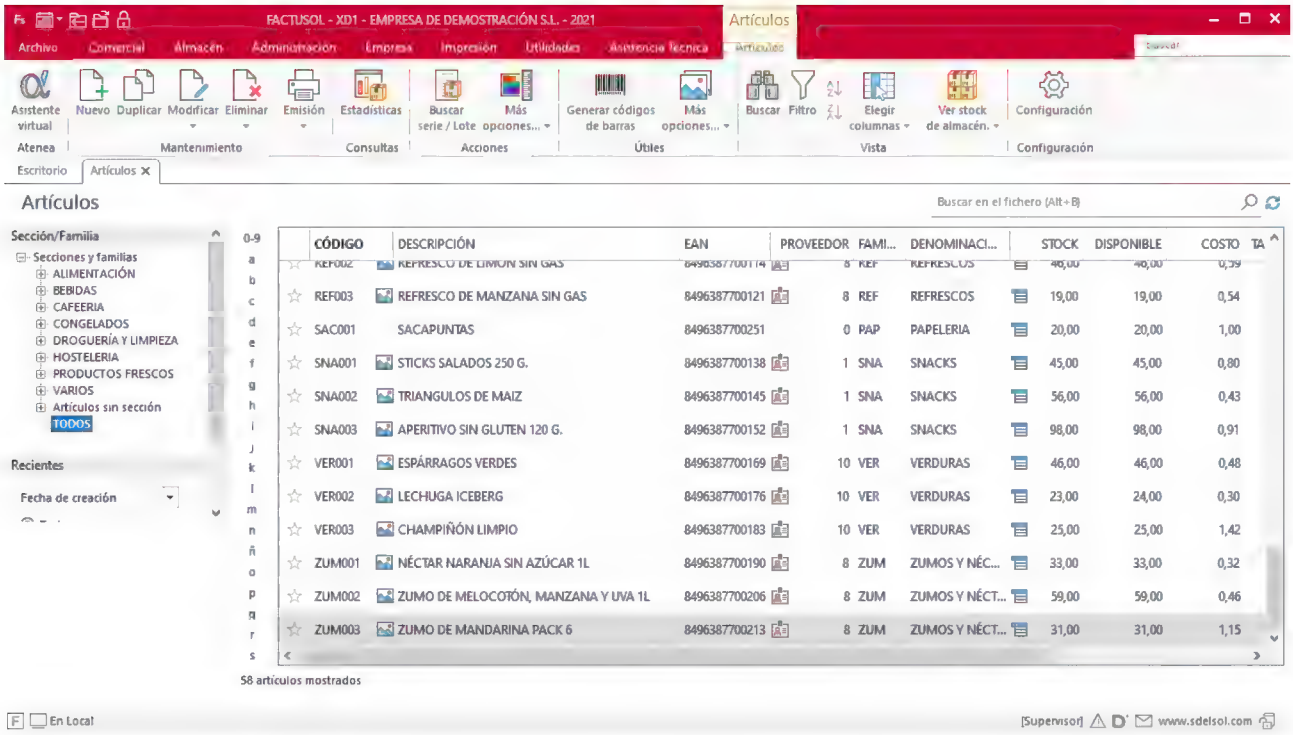
Antes de proceder a la creación del fichero de artículos debes haber creado y configurado previamente otras informaciones en el programa:

- Los almacenes que vas a utilizar en tu gestión.
- Las tarifas.
- Tallas, colores y tallajes, siempre que hayas activado el uso de tallas y colores en los datos generales de la empresa.
- Proveedores.

El fichero de artículos se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Artículos**.



Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



El funcionamiento de los iconos de la cinta de opciones es similar al de otros ficheros.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de artículos e imprimir etiquetas de un intervalo de artículos.

El icono **Estadísticas** del grupo **Consultas** permite visualizar las estadísticas de consumo y rentabilidad del artículo seleccionado en la rejilla de datos, así como el último documento de compra y de venta de ese artículo e información sobre su estocaje.

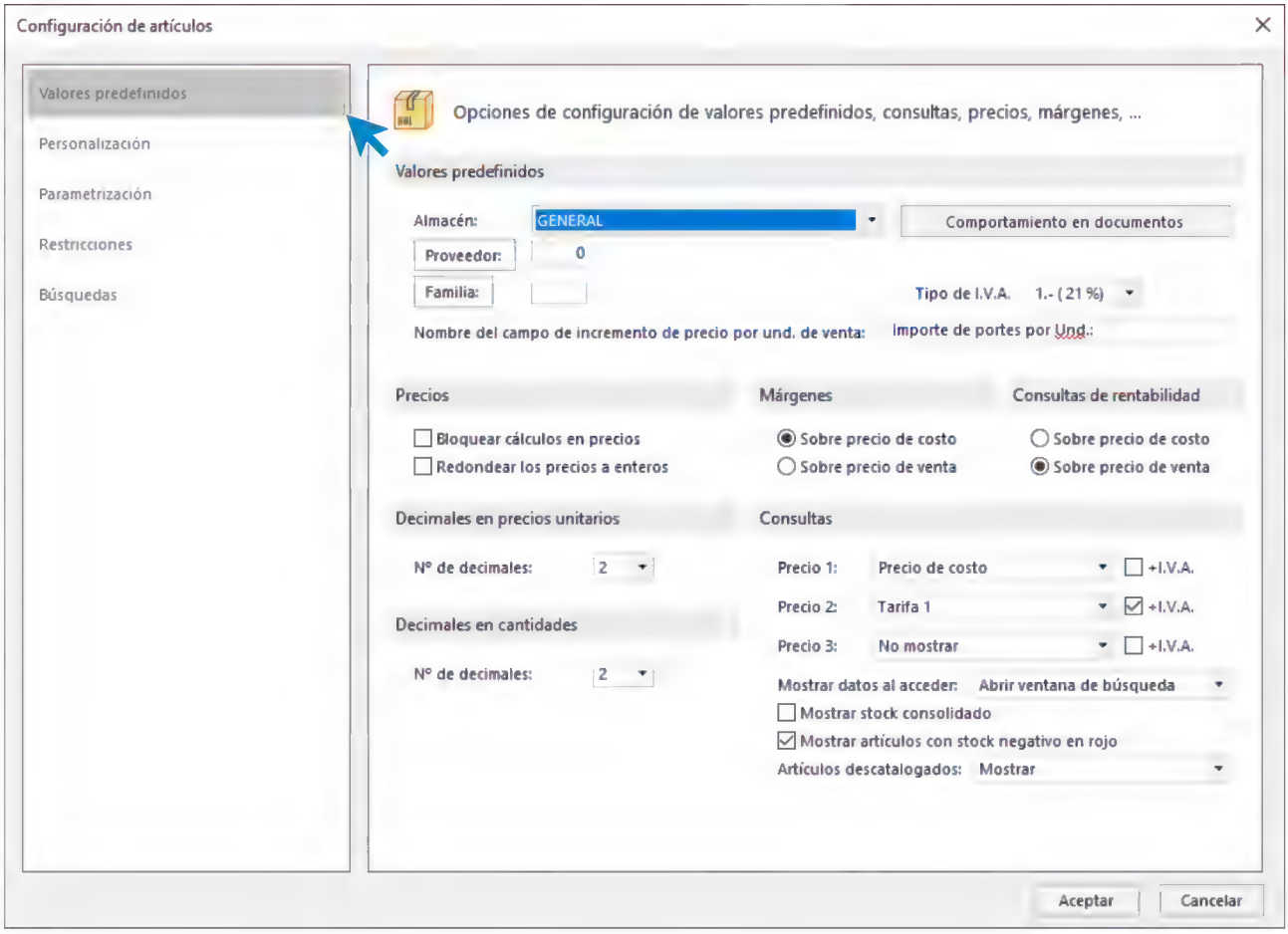
El grupo **Acciones** incluye las opciones que permiten realizar, para los artículos seleccionados las siguientes acciones:

- Consultar los números de serie / lotes existentes en el almacén para un artículo.
- Consultar el stock detallado por tallas y colores del artículo seleccionado pulsando el icono **Más opciones** > **Consultar stock de características especiales**.
- Cambiar el código del artículo seleccionado.
- Incluir / Excluir los artículos del traspaso a **Preventa**.
  El grupo **Útiles** incluye las opciones que permiten realizar las siguientes acciones:

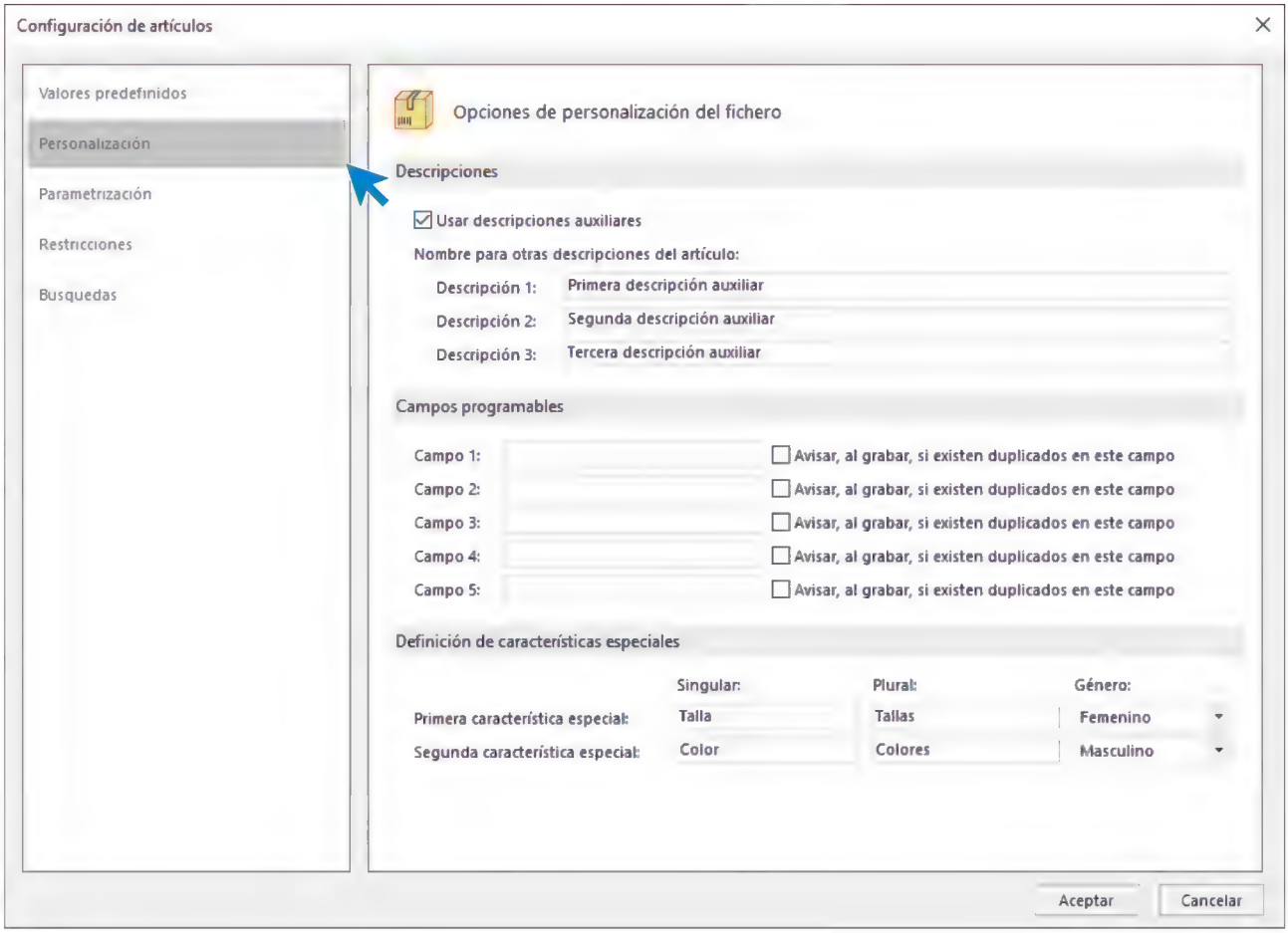
- Generar códigos de barras para un intervalo de artículos pudiendo incluir un prefijo para los códigos generados.
- Abrir el visor de imágenes.
- **Exportar / Importar el fichero de artículos**: estas opciones te permitirán llevar la base de datos de artículos de una instalación de **FACTUSOL** a otra o de una empresa otra.
  El grupo **Vista** permite buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los artículos que quieres mostrar y elegir qué columnas que presente la rejilla de datos. También puedes seleccionar de qué almacén quieres que se muestren los artículos.

El icono **Configuración** te permite gestionar los parámetros del archivo de artículos. Las opciones de configuración se dividen en 5 grupos:

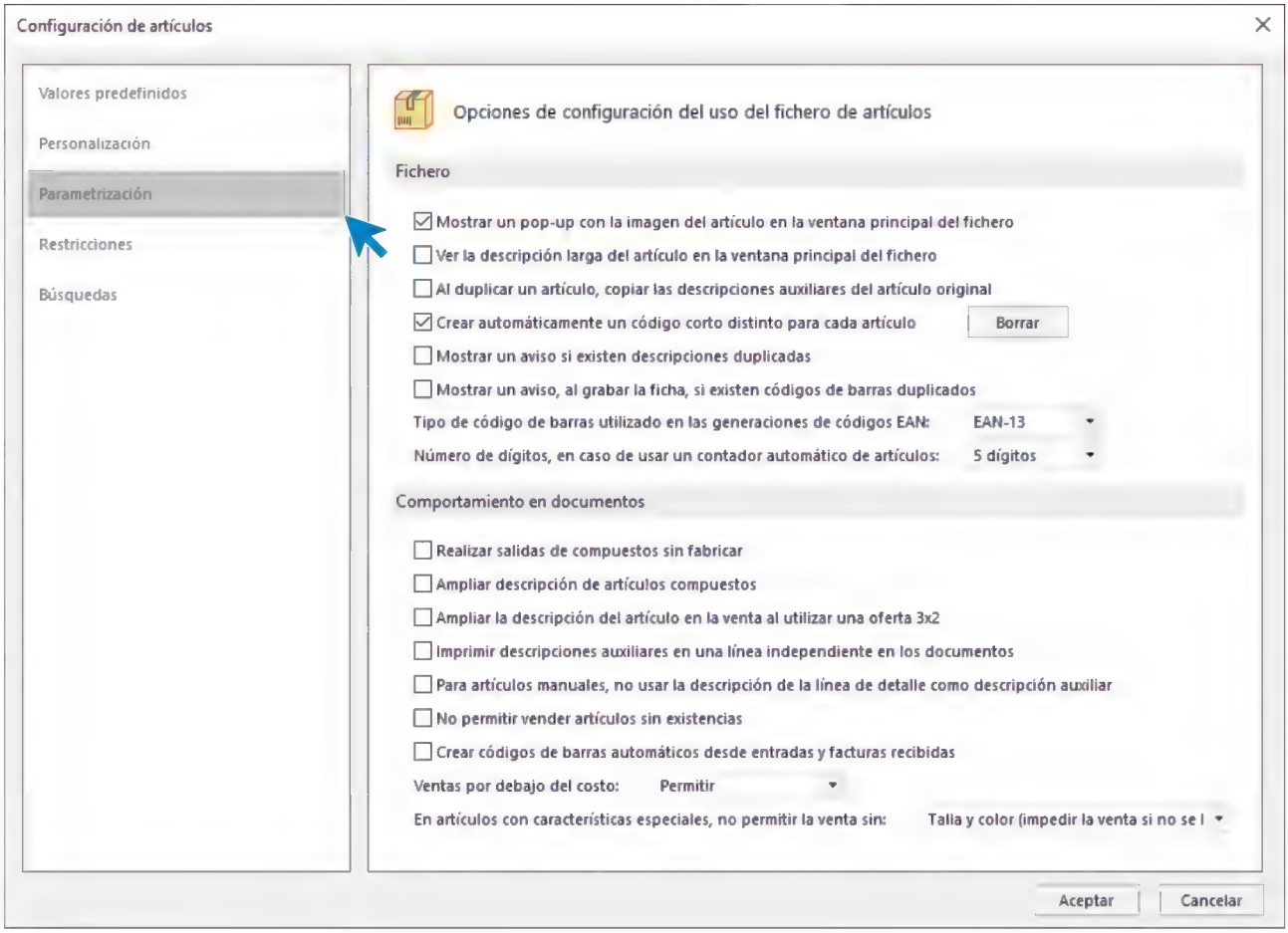
- **Valores predefinidos:** donde podrás establecer valores predeterminados para familia, proveedor, tipo de IVA, así como para precios, márgenes, consultas y número de decimales a utilizar.



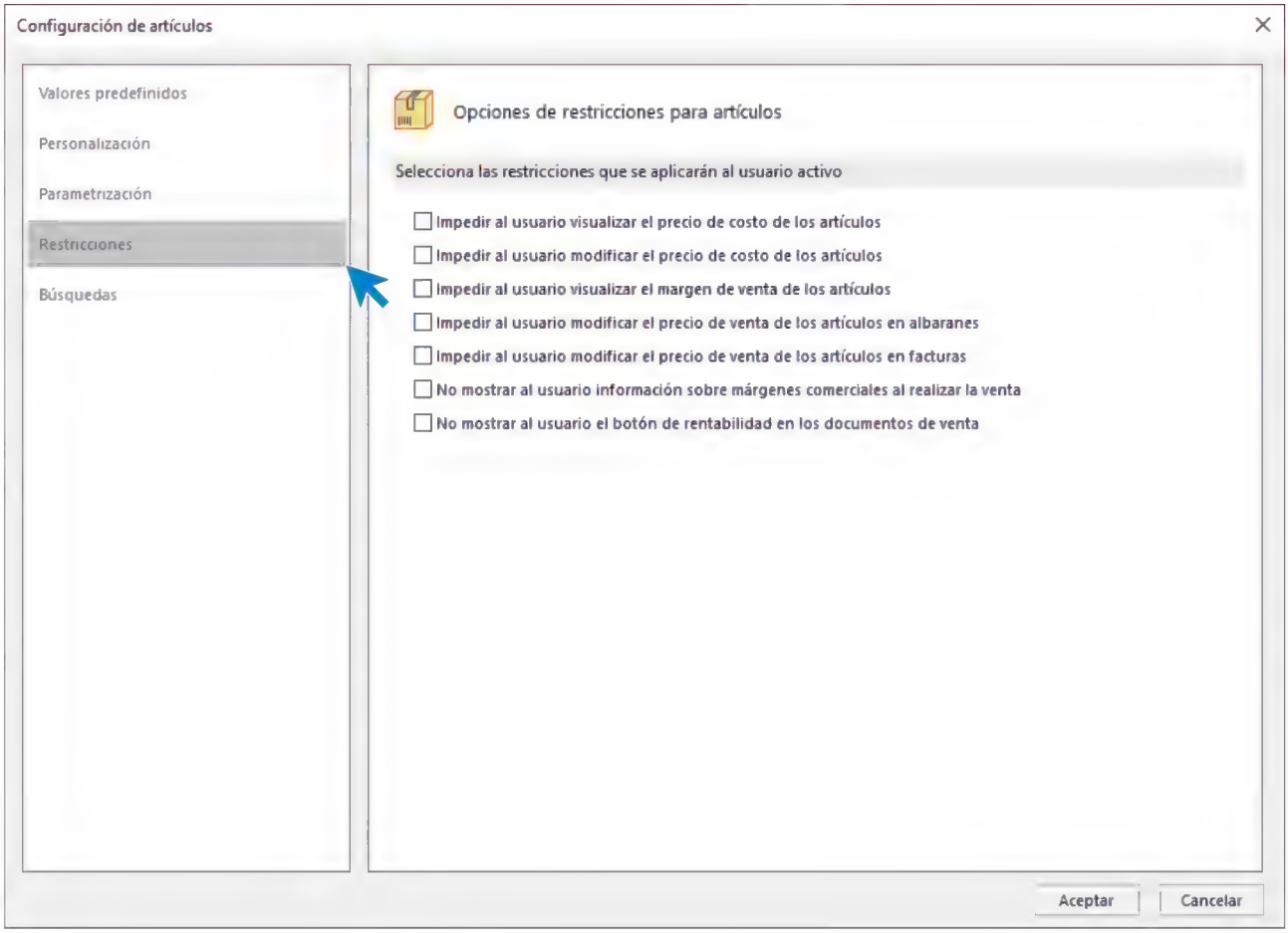
- **Personalización:** Incluye distintas configuraciones sobre descripciones de artículos y puedes programar el significado de los 3 campos programables de la ficha de artículo.



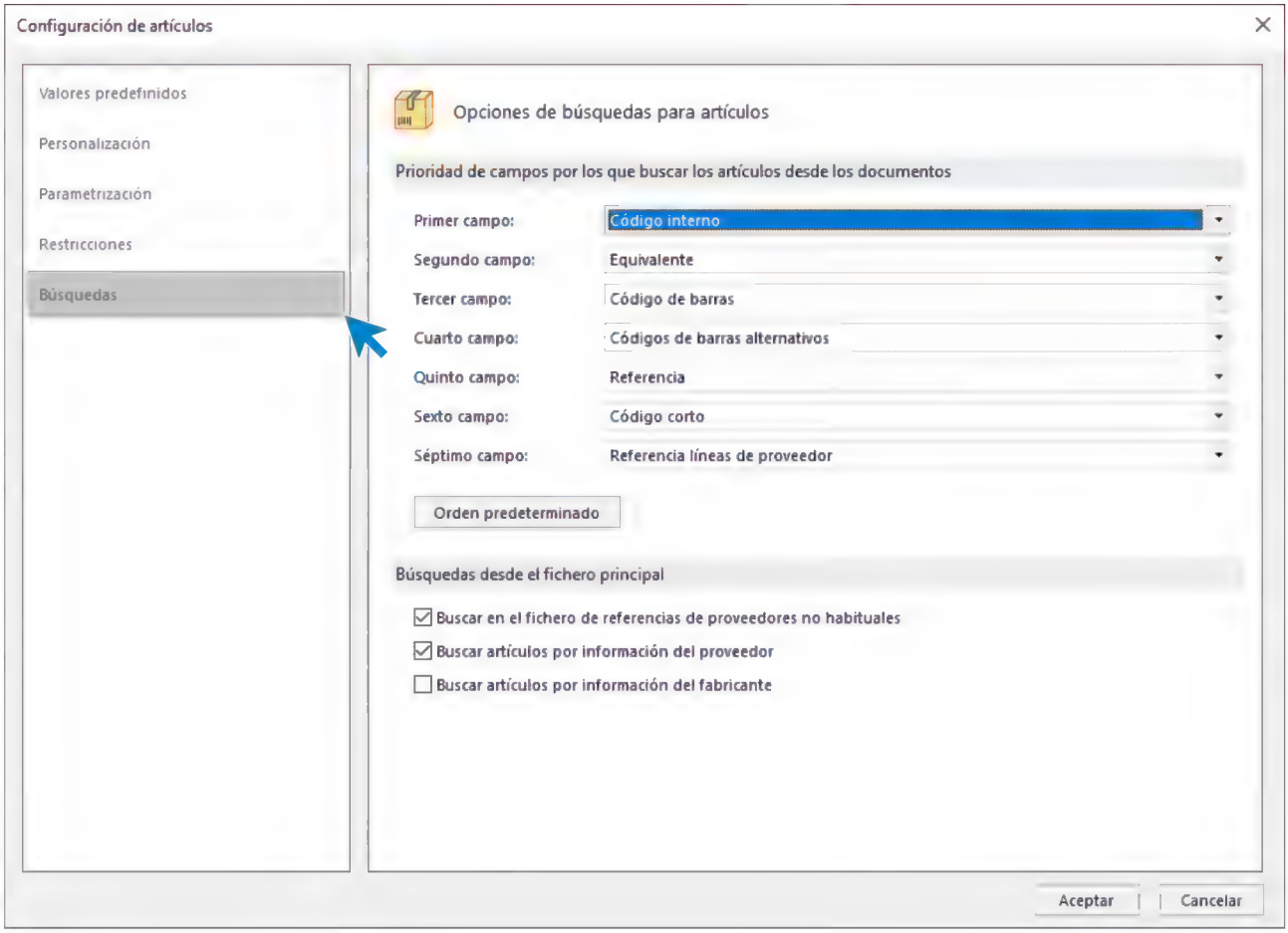
- **Parametrización:** Aquí puedes configurar el comportamiento del fichero en documentos, pudiendo indicar el número de dígitos del contador automático, tipo de código de barras utilizados e incluyo limitar el sistema para que no permita vender artículos sin existencias.



- **Restricciones:** este grupo de configuraciones permite seleccionar distintas restricciones para el usuario activo.



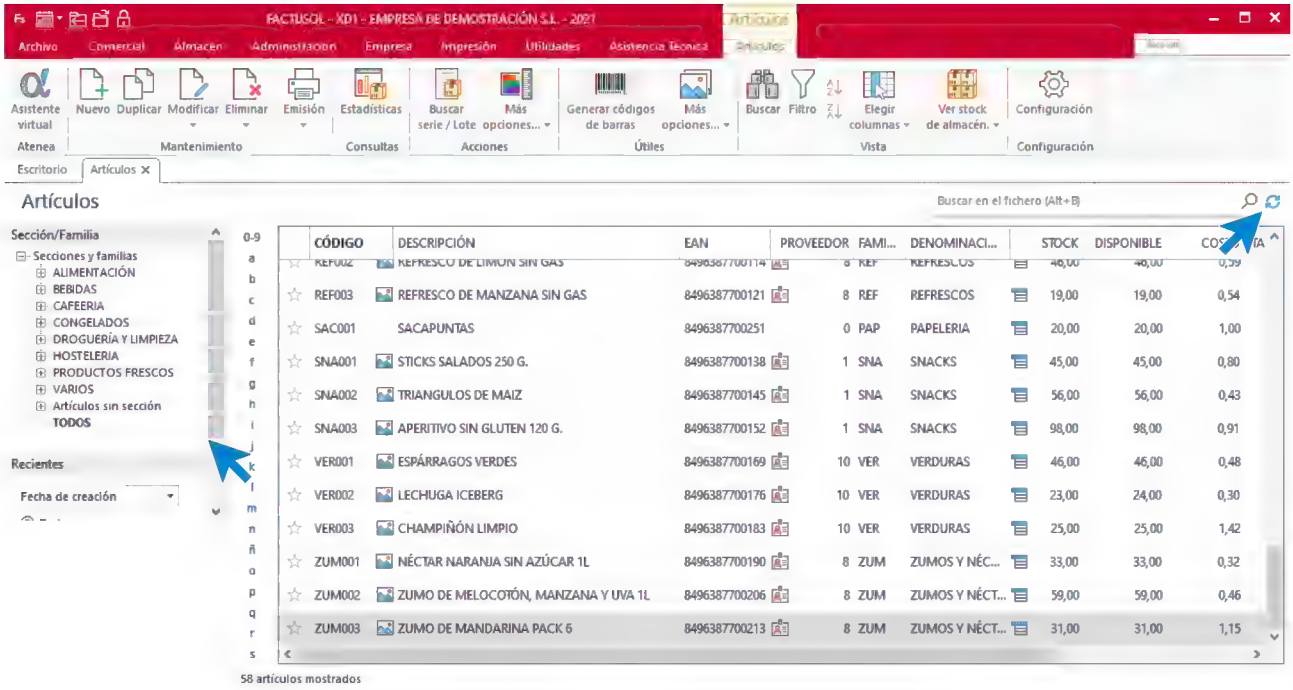
- **Búsquedas:** donde podrás configurar en qué campos del fichero de artículos se buscará.



Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar este fichero:

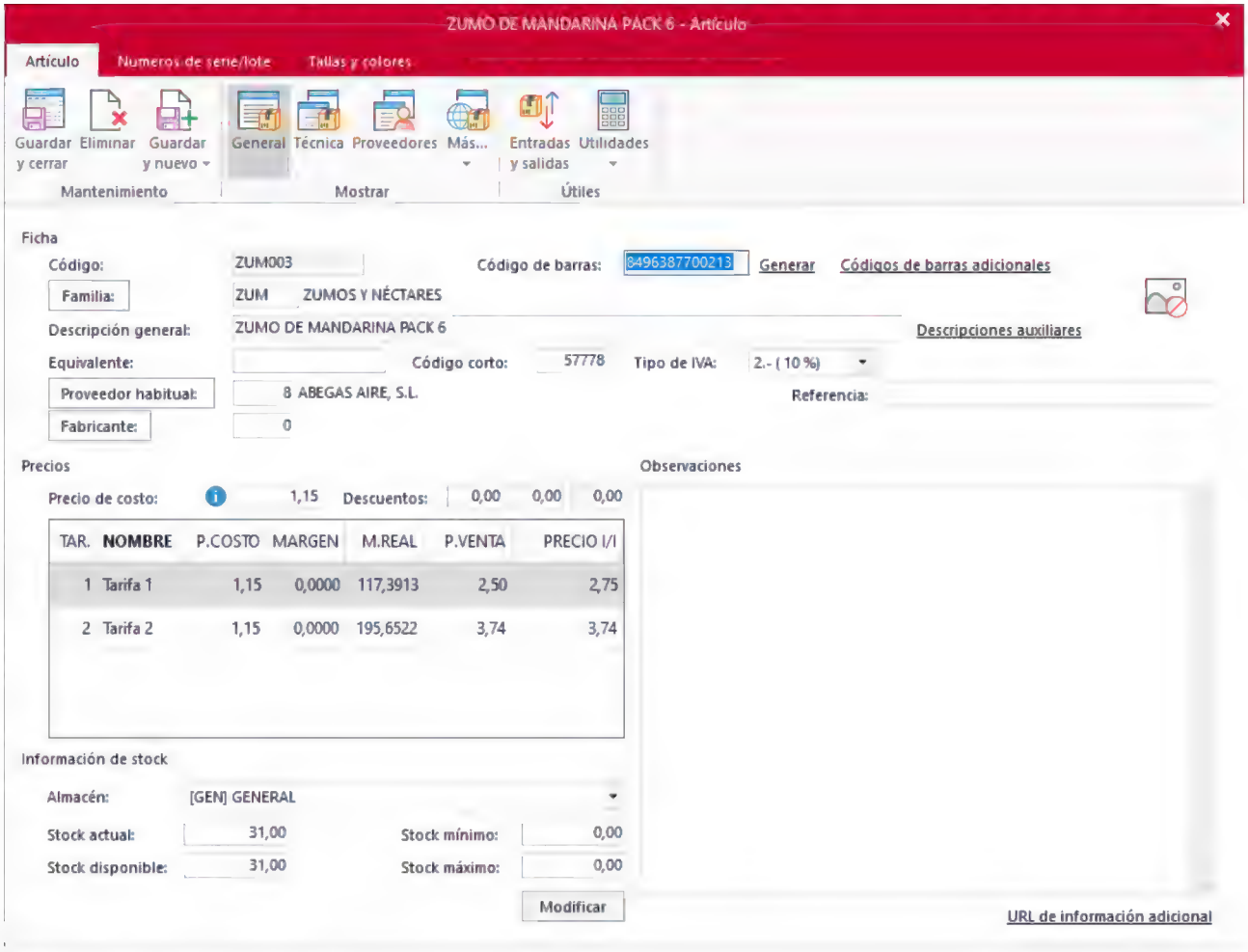
La parte izquierda de la pantalla del fichero de artículos permite filtrar los artículos que se muestran en la rejilla de datos según su Sección/Familia o su fecha de creación o de última modificación.

En la parte superior derecha de la rejilla de datos, dispones de un botón que permite actualizar el fichero de artículos.



Ficha de artículo

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de artículo, la pantalla que se muestra es la siguiente:



La ficha del artículo puede presentar hasta 3 solapas, dependiendo de las opciones que hayas configurado en la empresa:

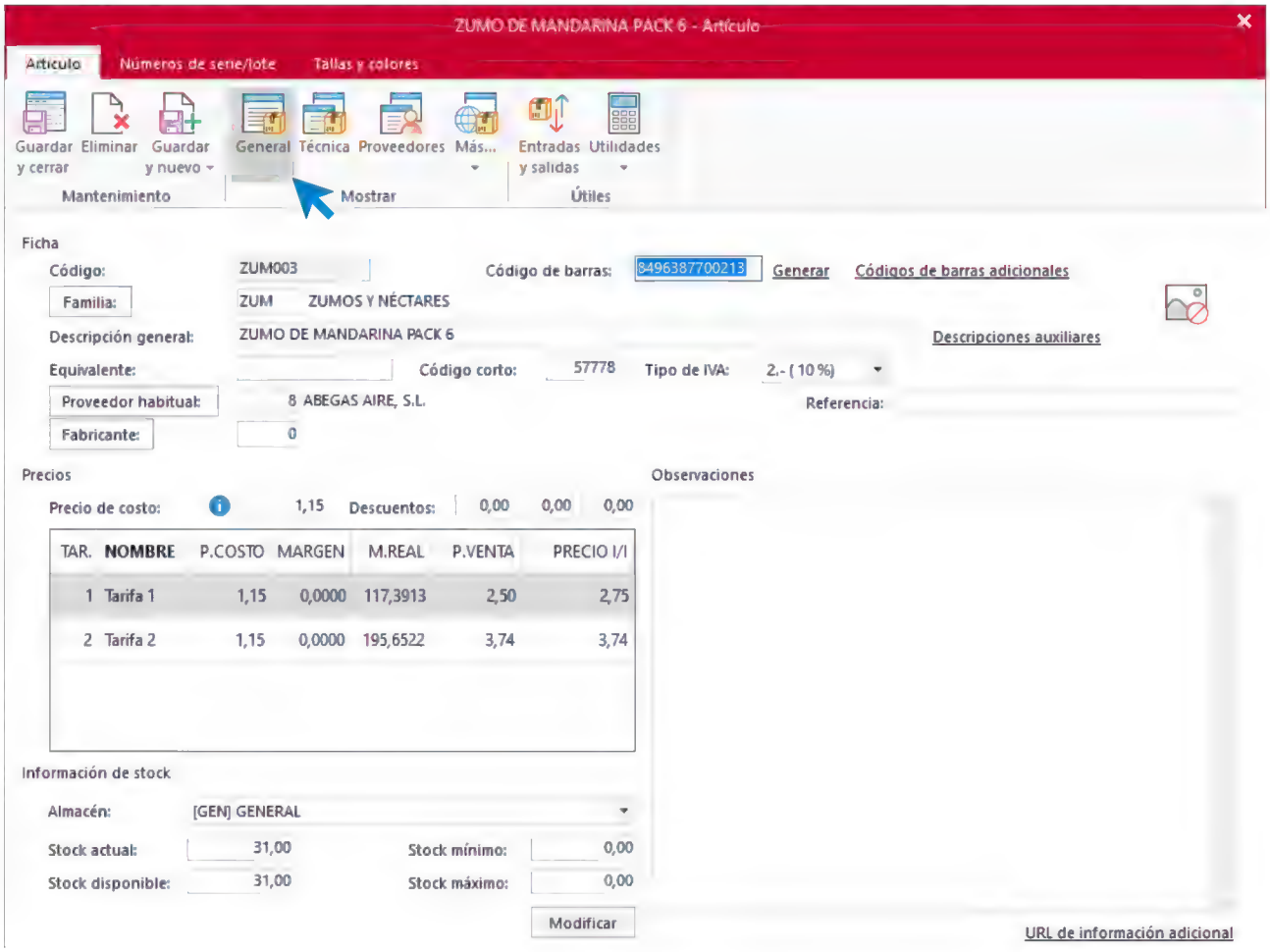
- Artículo
- Números de serie/lote
- Tallas y colores

SOLAPA ARTÍCULO

En esta solapa se introducirán los datos identificativos del artículo. Las opciones están distribuidas en varios iconos: **General, Técnica, Proveedores, Internet, Condiciones, Imagen y Estadísticas**.

Icono general

En esta pantalla se pueden incluir los datos de descripción, proveedor habitual, precios, información de stock, observaciones y la imagen del artículo.



Al codificar un artículo debes tener en cuenta los siguientes consejos:

- El código del artículo admite una longitud máxima de trece caracteres. La longitud óptima podría ser de seis a diez caracteres.
- Intenta no utilizar caracteres especiales como: &, ~, {,}, $...
- Puedes facilitar la identificación de los códigos estructurando por familia y alguna característica de este:

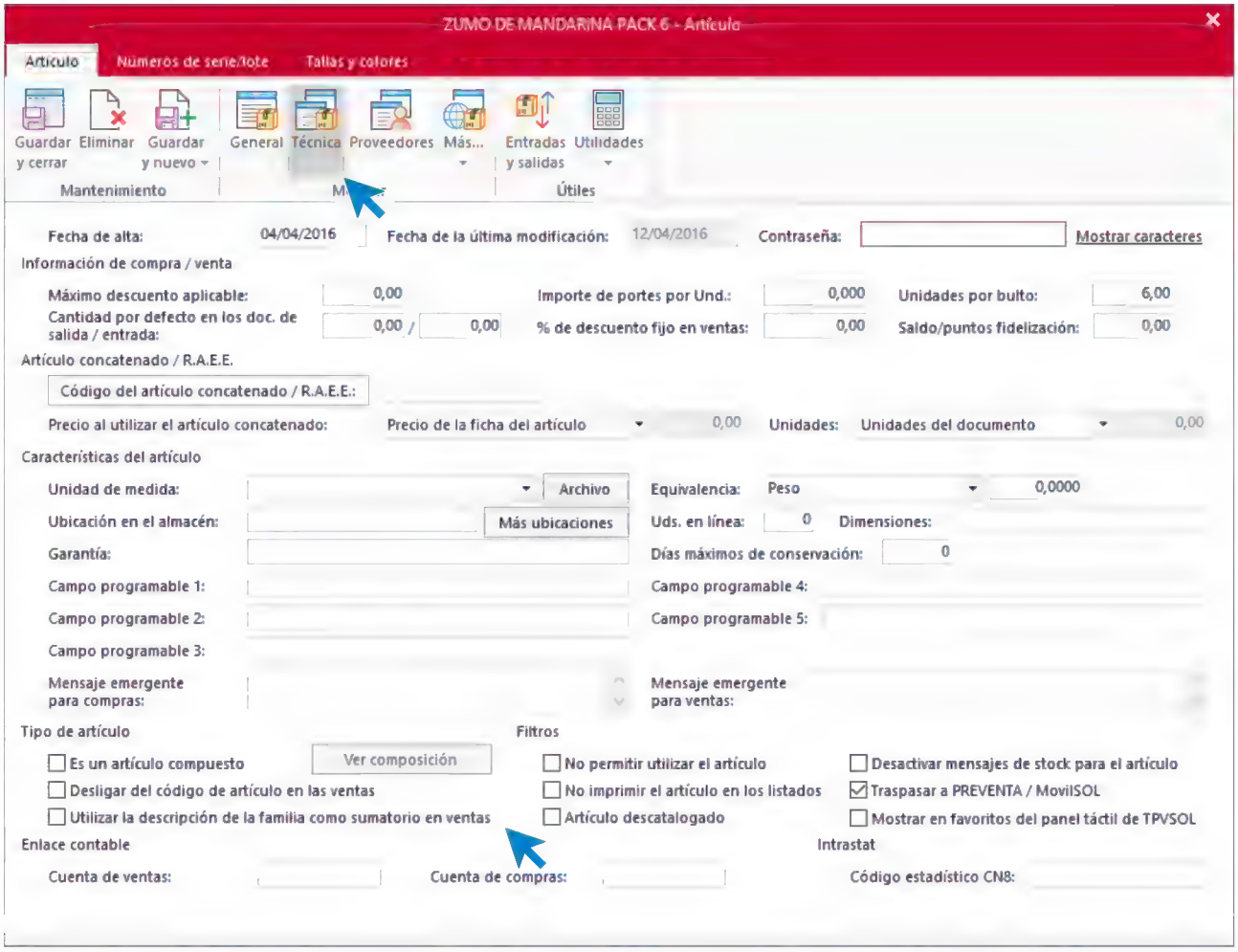
  Por ejemplo, si estás creando el artículo "Taco del billar de 8 mm", su codificación podría ser: 0201008

  - El «**020**» sería el código de familia.
  - El «**1**» siguiente sería una distinción entre los de PVC y de metal (0-1).
  - El «**008**» serían los milímetros.

- Además de la descripción general que se utilizará en los informes y en los documentos en los que se haga uso del artículo, es interesante que revises las descripciones auxiliares, donde podrás configurar la descripción para etiquetas, tickets, descripción larga y definir hasta 3 descripciones auxiliares más.
- En el campo **Equivalente** puedes introducir un código más reducido que te de acceso a los artículos más utilizados.
- Para cada una de las tarifas deberás revisar el Porcentaje de margen que se aplicará para el cálculo del precio de venta (será útil para actualizar de forma automática los precios de venta cuando hayan cambiado los precios de costo) o incluir manualmente un precio de venta del artículo.

Icono técnica

En este icono puedes introducir diversos datos de información de compra y venta, información acerca del artículo concatenado, características del artículo, tipo de artículo, diversos filtros y la cuenta contable para compras y para ventas (para el caso de que en el enlace contable con **CONTASOL**, quieras desglosar las ventas por artículos). En este icono puedes marcar también si el artículo es compuesto e indicar los artículos que lo componen (se estudiará más adelante con detenimiento).

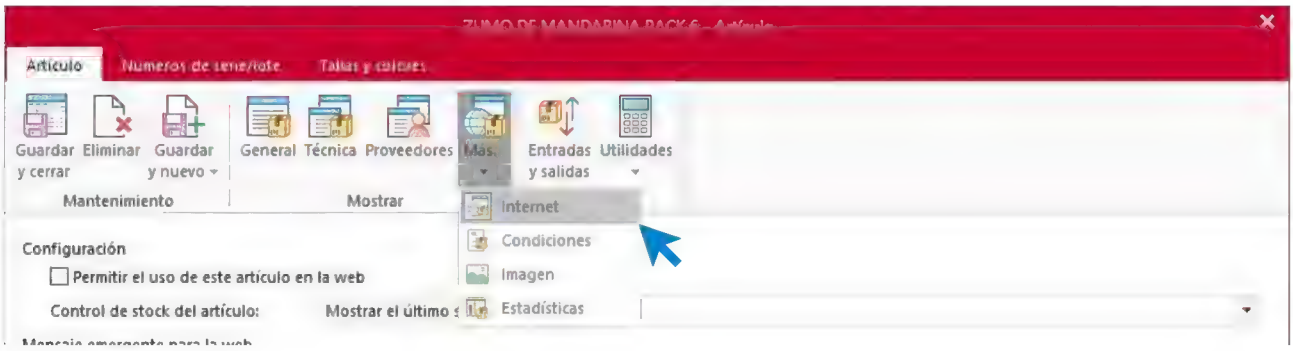


Icono proveedores

En este icono puedes introducir manualmente las últimas compras que se han hecho del artículo a los diferentes proveedores. A medida que vayas realizando entradas de mercancías, se crearán de forma automática los registros de las compras en esta solapa.

Icono internet

En esta pantalla puedes configurar si este artículo se utilizará en la web. También puedes indicar: Qué control de stock se mostrará, un mensaje emergente y la descripción detallada del artículo para la web.

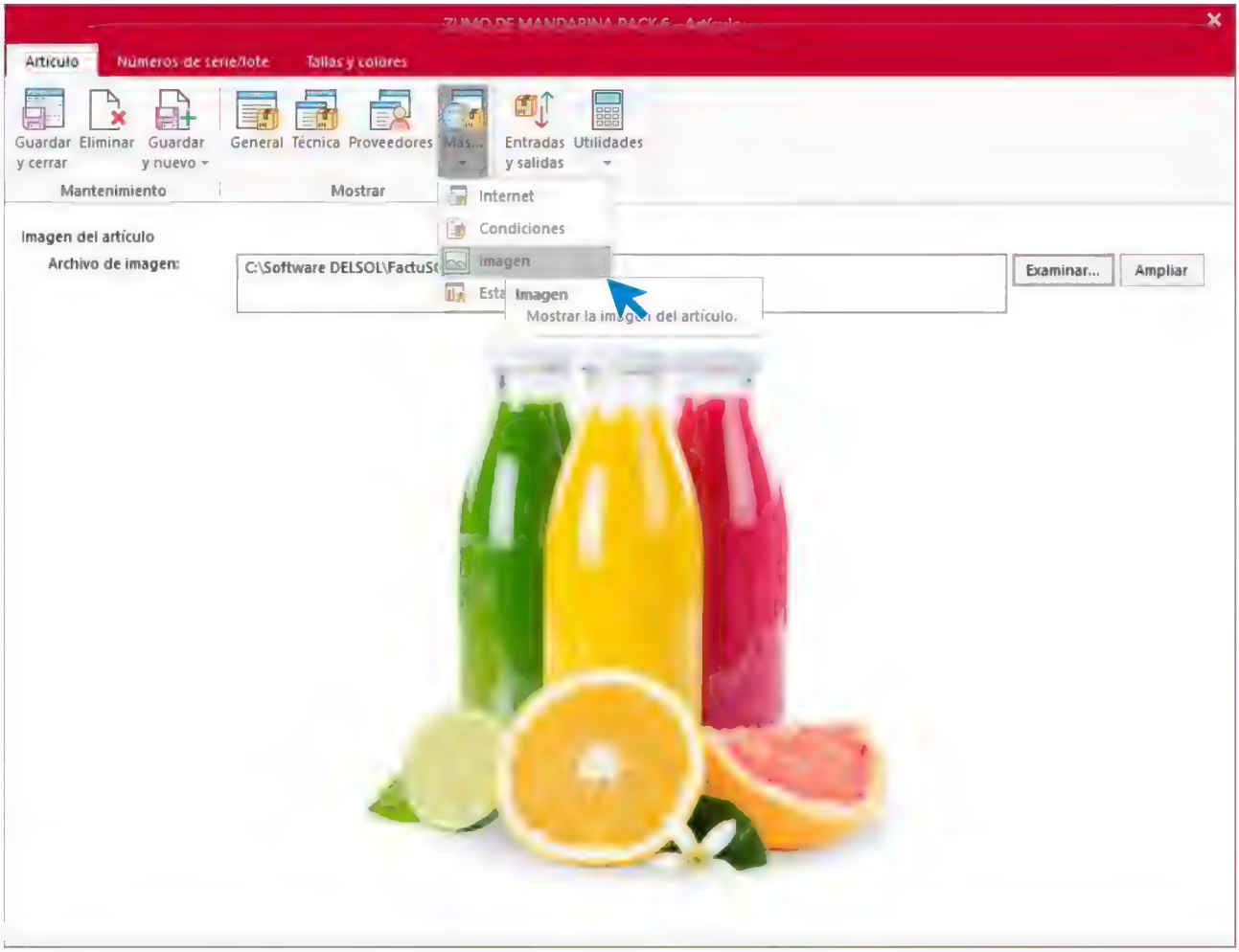


Icono condiciones

En esta pantalla se mostrarán las **Condiciones especiales de venta** que se hayan creado en el programa para el artículo. También será posible realizar el mantenimiento de dichas condiciones, crearlas, modificarlas y borrarlas para distintos clientes.

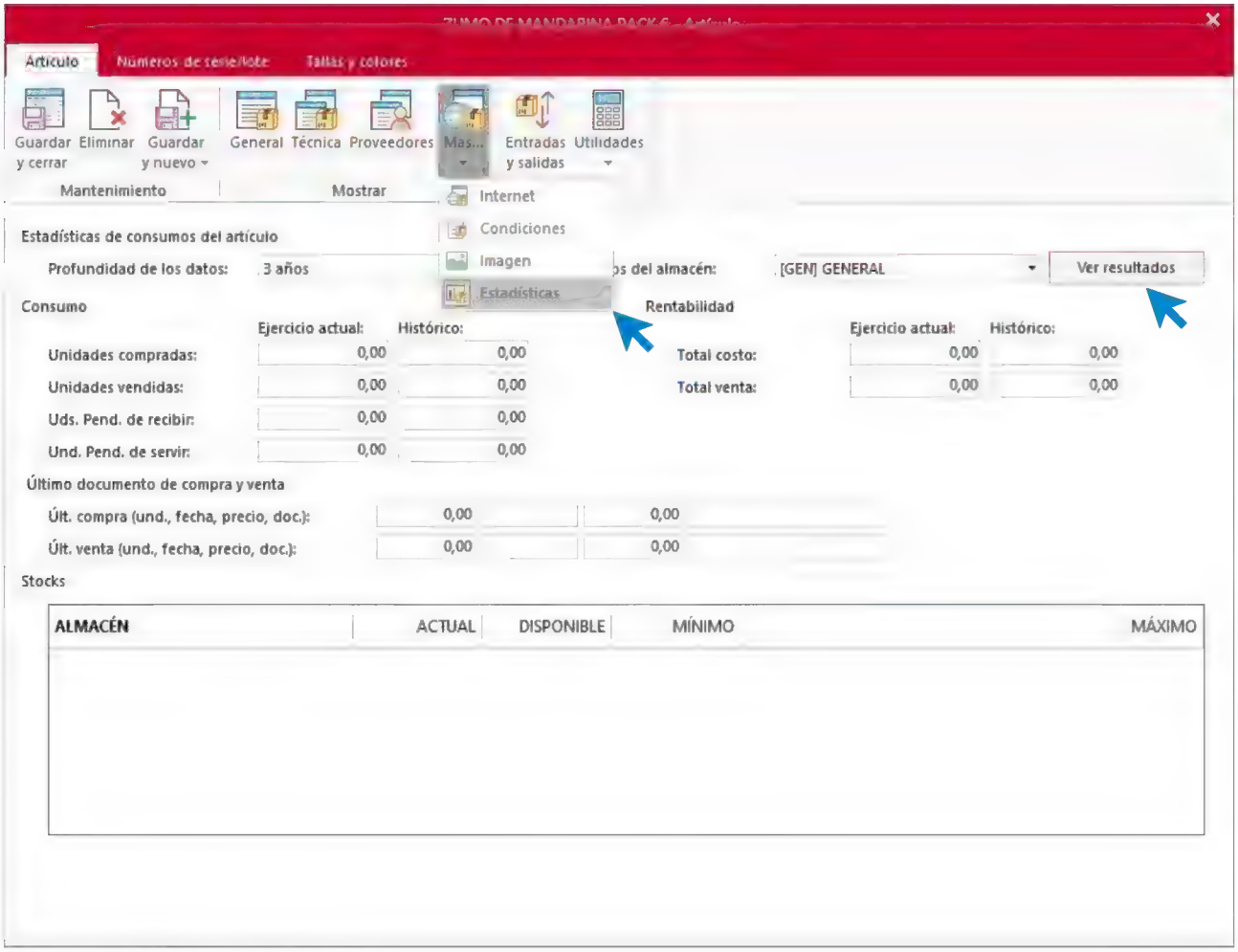
Icono imagen

Puedes seleccionar un archivo de imagen de formato gráfico para cada artículo. Los formatos admitidos son: BMP, JPG, ICO, WMF, EMF, GIF. Si trabajas con el programa en red local, te aconsejamos que selecciones una ruta de red para los archivos de manera que sean accesibles desde cualquier equipo. Por ejemplo, en lugar de seleccionar los archivos en C:\IMAGENES hacerlo a través de la ruta de red: \\central\c\imagenes



Icono estadísticas

En este icono puedes consultar e imprimir diferentes estadísticas resultado de la utilización del artículo en las compras / ventas de tu empresa.



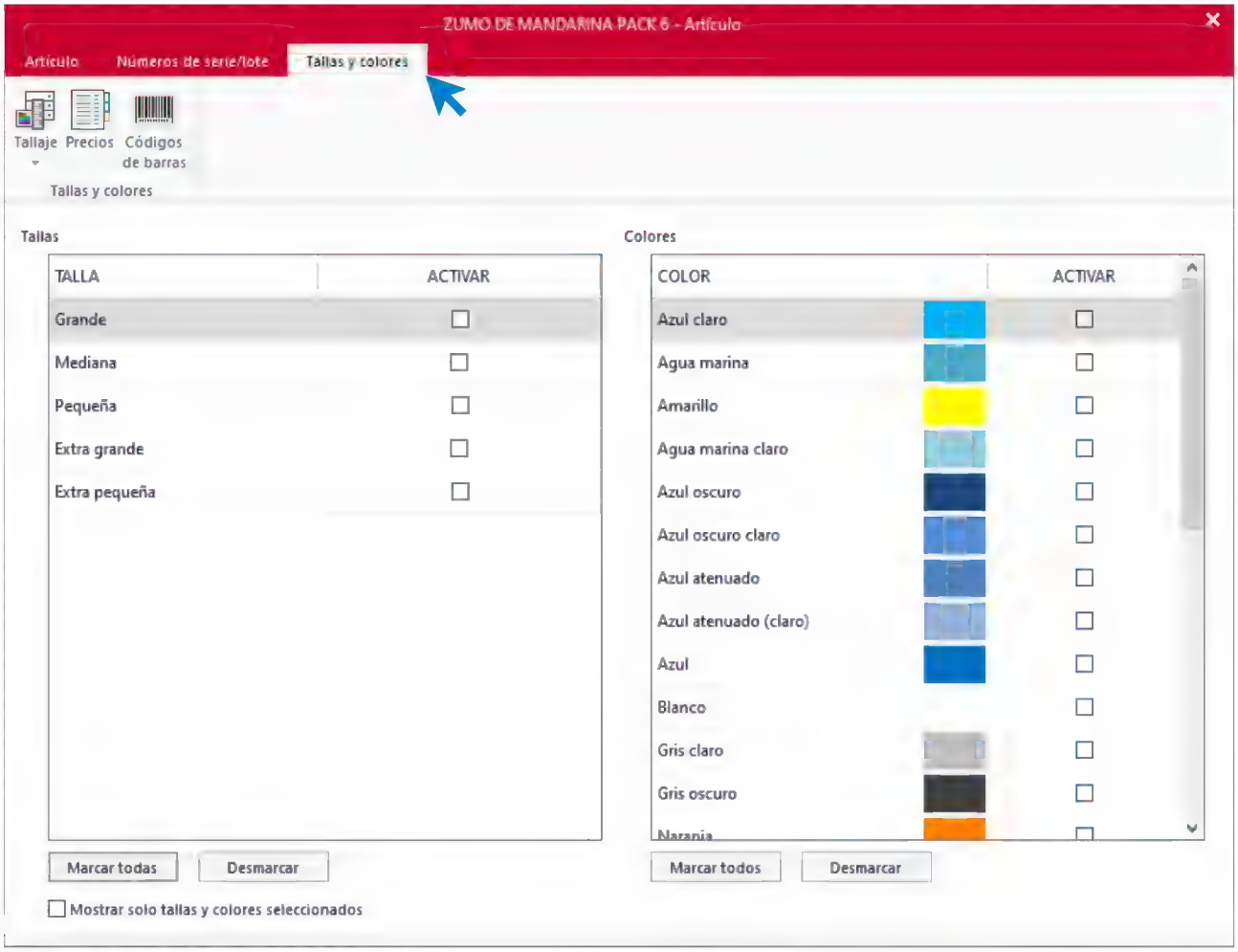
SOLAPA NÚMEROS DE SERIE / LOTE

Puedes consultar aquí los números de serie / lote del artículo que han sido introducidos en los documentos de compras y ventas, obteniendo como datos, dichos número de serie, la fecha en la que se produjo la entrada y el stock resultado de las operaciones de entrada y salida en las que ha sido utilizado este número de serie.

SOLAPA TALLAS Y COLORES

Si has activado dentro de los datos generales de la empresa el uso de tallas y colores, podrás acceder a través de esta solapa al desglose de tallas y colores del artículo.

En esta ventana se seleccionan las distintas tallas y colores en los que el artículo está disponible. Con el objetivo de agilizar esta introducción de datos, podrás seleccionar uno de los tallajes que previamente hayas definido en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > **Tallas y colores** > opción **Archivo de tallajes**.



Mediante el icono **Precios** es posible indicar un precio de venta independiente para cada una de las tallas y colores del artículo. Puedes utilizar los botones existentes en esta pestaña para agilizar la entrada de datos y evitar teclear varias veces el mismo precio.

Del mismo modo, desde el icono **Códigos EAN** puedes indicar código EAN independiente para cada talla y color.

Ten en cuenta lo siguiente:

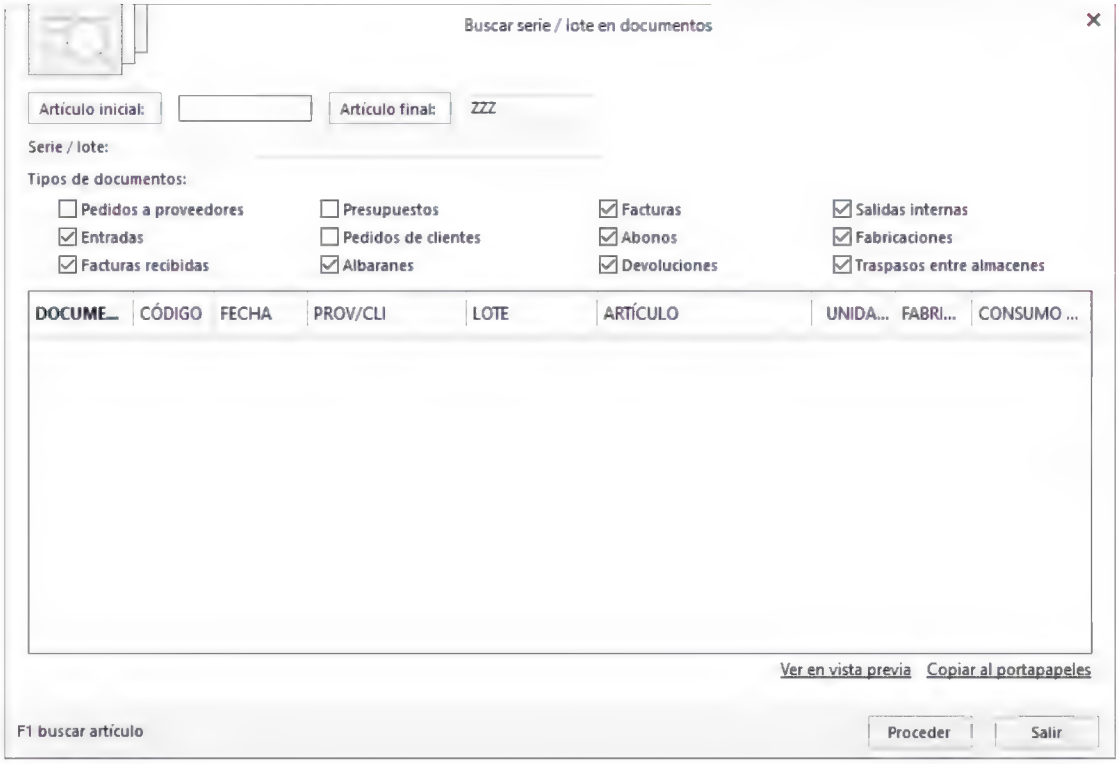
- Indicando el código EAN podrás automatizar la selección de talla y color en el programa.
- En los documentos de venta y de compra en los que se lea este código de barras, el programa aplicará de forma automática el código del artículo, la talla y el color.
- Podrías dejar esta información en blanco para posteriormente generar estos códigos de barras de forma automática desde la opción disponible en la rejilla principal del fichero de artículos.

Trazabilidad de n.° de series / lotes / caducidad

Esta opción del programa te permite realizar en una sola ventana el seguimiento de un determinado número de serie / lote, así como información importante de cada movimiento como **el cliente / proveedor del movimiento**, **las unidades**, **fechas de fabricación** y **consumo preferente**.

Se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > representado por el icono **Trazabilidad**.

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



En la consulta puedes filtrar por un rango de artículos y / o indicar la serie / lote a consultar.

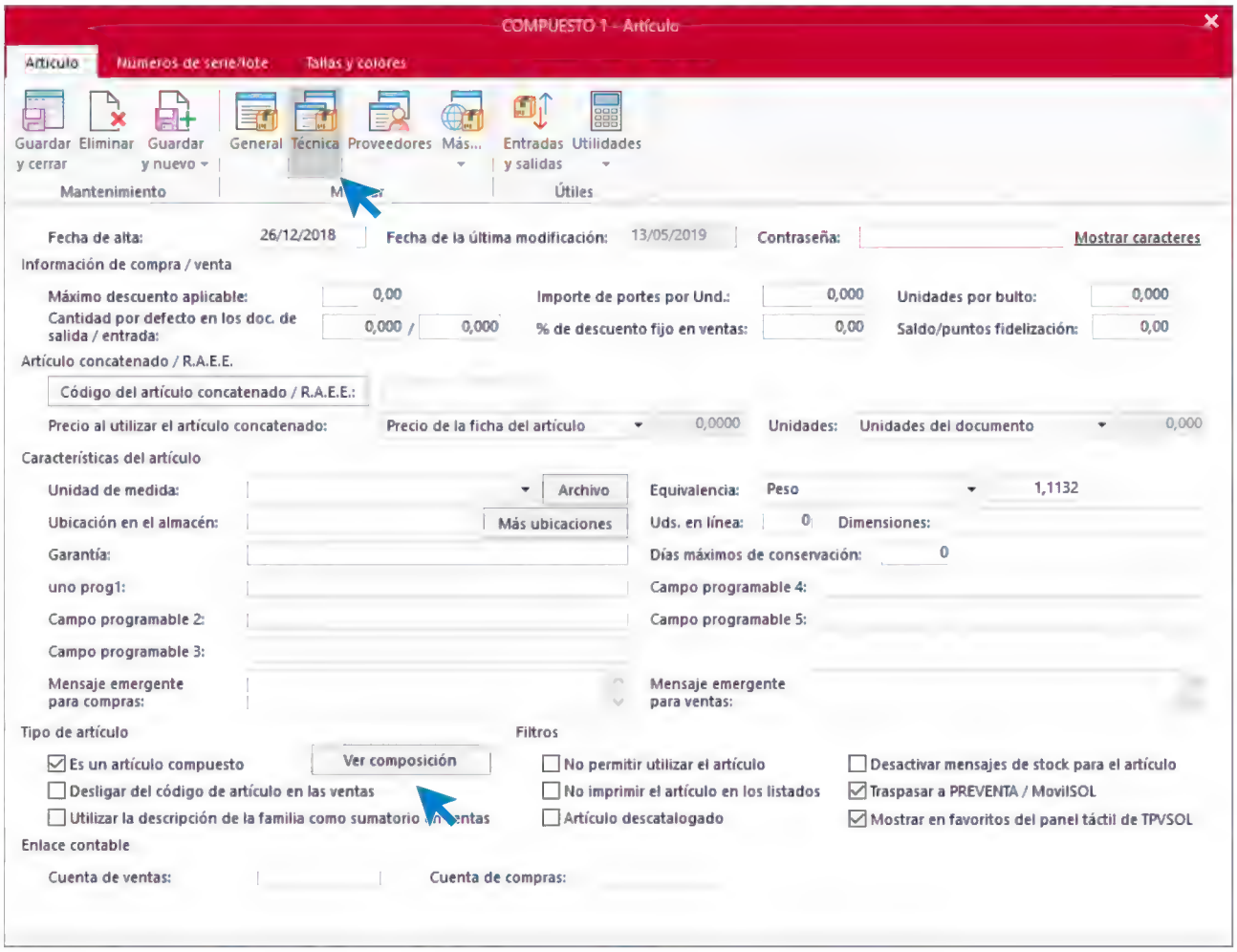
Con esta herramienta puedes realizar el seguimiento completo de las distintas series/lotes que hayan sido tratadas en tu gestión. También serán tenidas en cuenta las fabricaciones realizadas en la empresa.

Fabricación

FACTUSOL perite crear artículos compuestos donde puedes detallar los artículos que lo componen (siempre artículos no compuestos), tanto en unidades como en coste.

Como has visto anteriormente dentro de la ficha de un artículo, en la solapa **Artículo** > icono **Técnica,** puedes seleccionar que el artículo que estás creando / modificando es un artículo **Compuesto**.

En este icono puedes indicar los artículos que lo componen (lo estudiarás más adelante con detenimiento).



Al pulsar el botón **Ver composición** se muestra una pantalla con los artículos que componen el compuesto, sus precios de costo y el número de unidades que lo forman. Puedes añadir más artículos, eliminar algún componente o modificarlo.

La pantalla para añadir o modificar un componente es la siguiente:

Cada vez que modificas los componentes, el programa recalcula el coste, el precio de venta y el peso del compuesto teniendo en cuenta los nuevos elementos que lo componen.

Una vez creado un artículo compuesto, tienes que realizar la fabricación de unidades de ese artículo. Este proceso restará stock de los componentes y sumará las unidades fabricadas al stock del artículo compuesto.
La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Compuestos** > icono **Fabricación**.

Al acceder a la opción, se muestra una pantalla con las fabricaciones registradas en el programa:

El funcionamiento de este fichero es idéntico a otros que hemos estudiado con anterioridad.

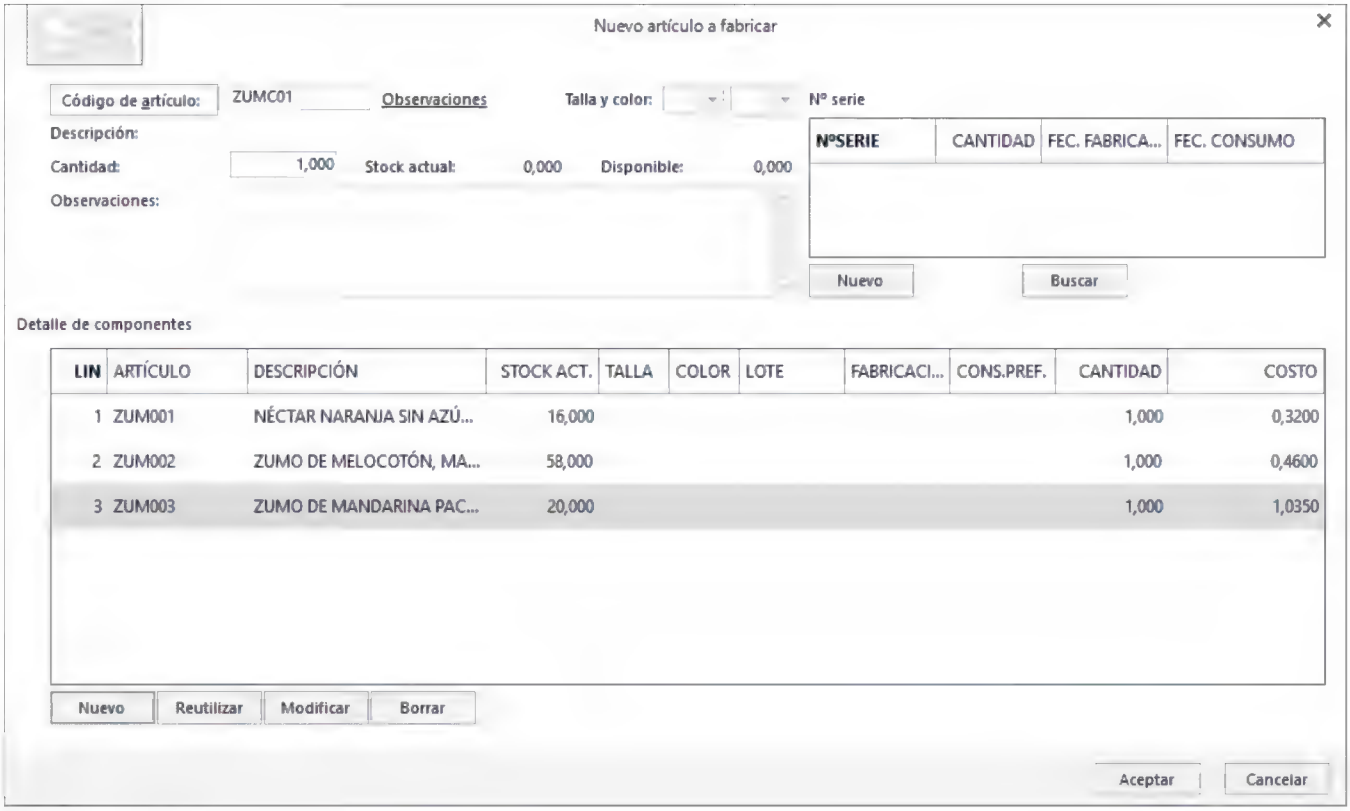
Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar tl registro seleccionado o emitir un listado de las fabricaciones registradas.

El grupo **Vista** permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

Puedes filtrar los registros que se muestran por su mes o trimestre de creación, mediante las opciones que se muestran a la izquierda de la pantalla.

Al registrar / modificar una fabricación de compuestos, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Ten en cuenta que:

- Este proceso, como hemos explicado con anterioridad, restará las unidades del stock de los componentes y sumará las unidades fabricadas al stock del artículo compuesto.
- En un mismo documento de fabricación es posible fabricar varios compuestos.
- Es posible indicar para cada compuesto el número de serie resultante de la fabricación, también se puede indicar el número de serie de cada uno de los componentes. Estos datos dan la capacidad de identificar en todo momento el origen, resultado y destino de toda la mercancía mediante el informe de trazabilidad de artículos o las diferentes consultas referentes a la trazabilidad (desde el menú Almacén, el fichero de artículos...).

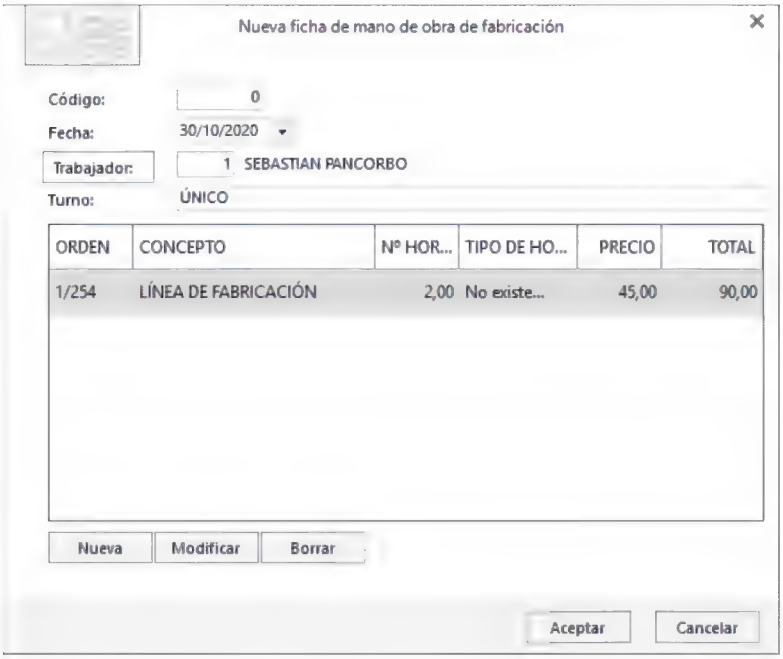
Imputaciones de mano de obra de fabricación

Con el objetivo de poder obtener un informe con el costo real de la fabricación de un artículo, es posible asignar un operario a una determinada fabricación de compuestos.

Esta opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Compuestos** > icono **Imputación de mano de obra**.

La pantalla que se muestra es la siguiente:

Al crear / modificar un registro de mano de obra de fabricación, se muestra la siguiente pantalla:



Dentro de cada ficha de mano de obra, puedes incluir distintos partes:

Ten en cuenta que:

- Tienes que indicar la fecha de la imputación, el trabajador (puedes dar de alta los trabajadores en el fichero de **FACTUSOL**) y el turno.
- Puedes incluir distintas líneas o partes de mano de obra con la información del orden de fabricación y línea de fabricado, concepto, nº de horas, tipo de hora y un precio de hora que será recogido automáticamente de la ficha de personal de **FACTUSOL**.

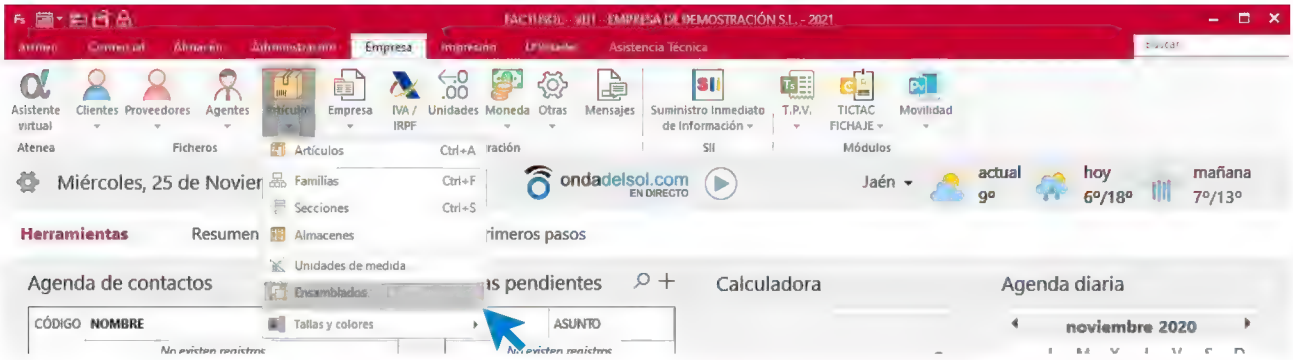
Ensamblados

Es posible que uno de los artículos que frecuentemente usamos en los presupuestos, albaranes o facturas, esté compuesto por determinados componentes que no sean siempre los mismos, sino que tengas que seleccionarlos a la hora de hacer la operación ante el cliente.

Un ejemplo de este tipo de artículos son los ordenadores. Un ordenador se compone de diferentes piezas que se pueden elegir según unos criterios o por una petición directa del cliente.

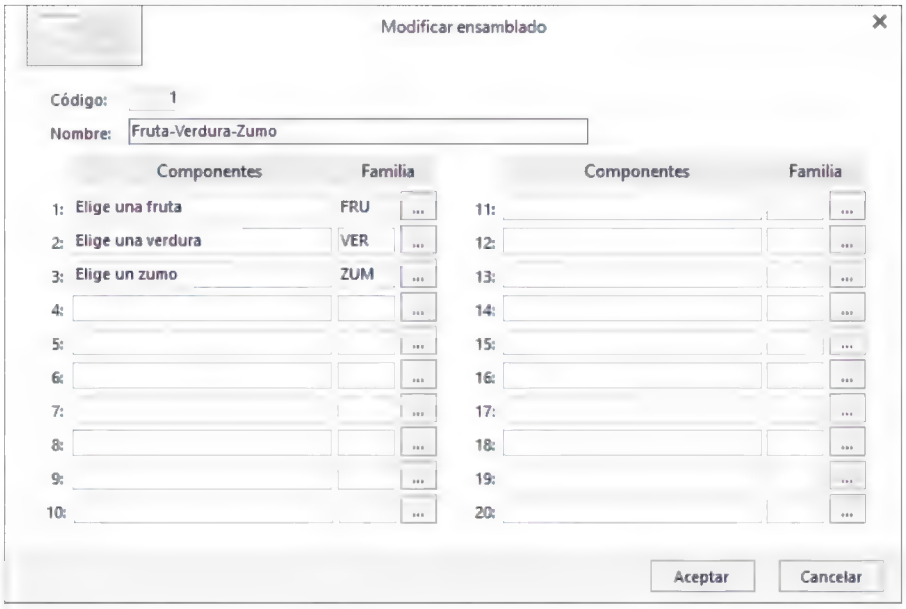
Programando un ensamblado, puedes activar a la hora de hacer un presupuesto, pedido, albarán o factura, el mecanismo especial de salida de este tipo de artículos.

Puedes acceder al archivo de ensamblados desde la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable de del icono **Artículos >** opción **Ensamblados**.



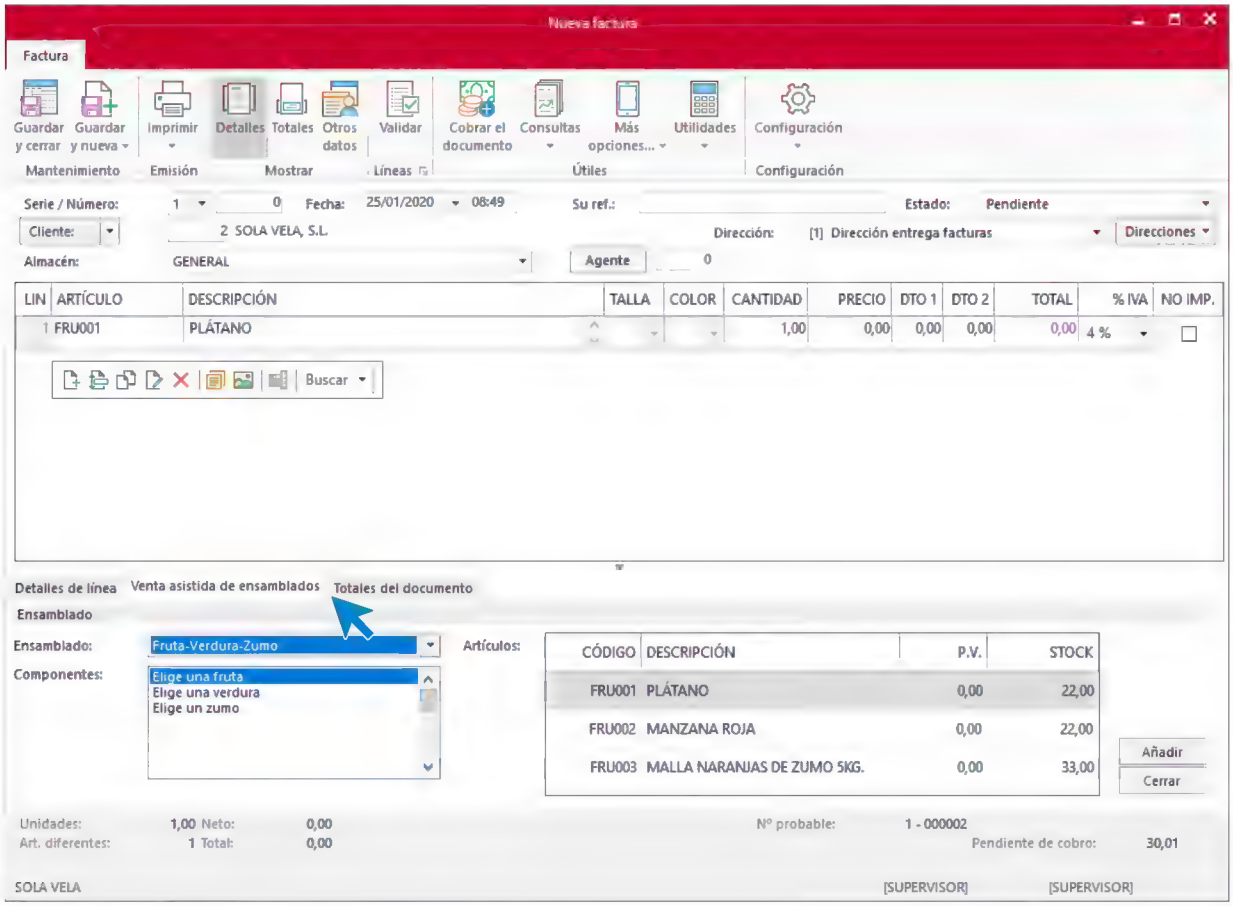
Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Al crear o modificar cualquier ficha de ensamblado, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Debes indicar los componentes que se incluyen en ese ensamblado, indicando la descripción y la familia a la que pertenece.

Una vez programado el ensamblado puedes activar este mecanismo (tecla **F3)** dentro del campo **Artículo** de la línea de detalle.



FACTUSOL mostrará en la parte inferior del documento la pestaña **Venta asistida de ensamblados**, mostrándote los componentes y los artículos que se encuentran dentro de cada familia.

4.- Configuración de la empresa

IVA / IRPF

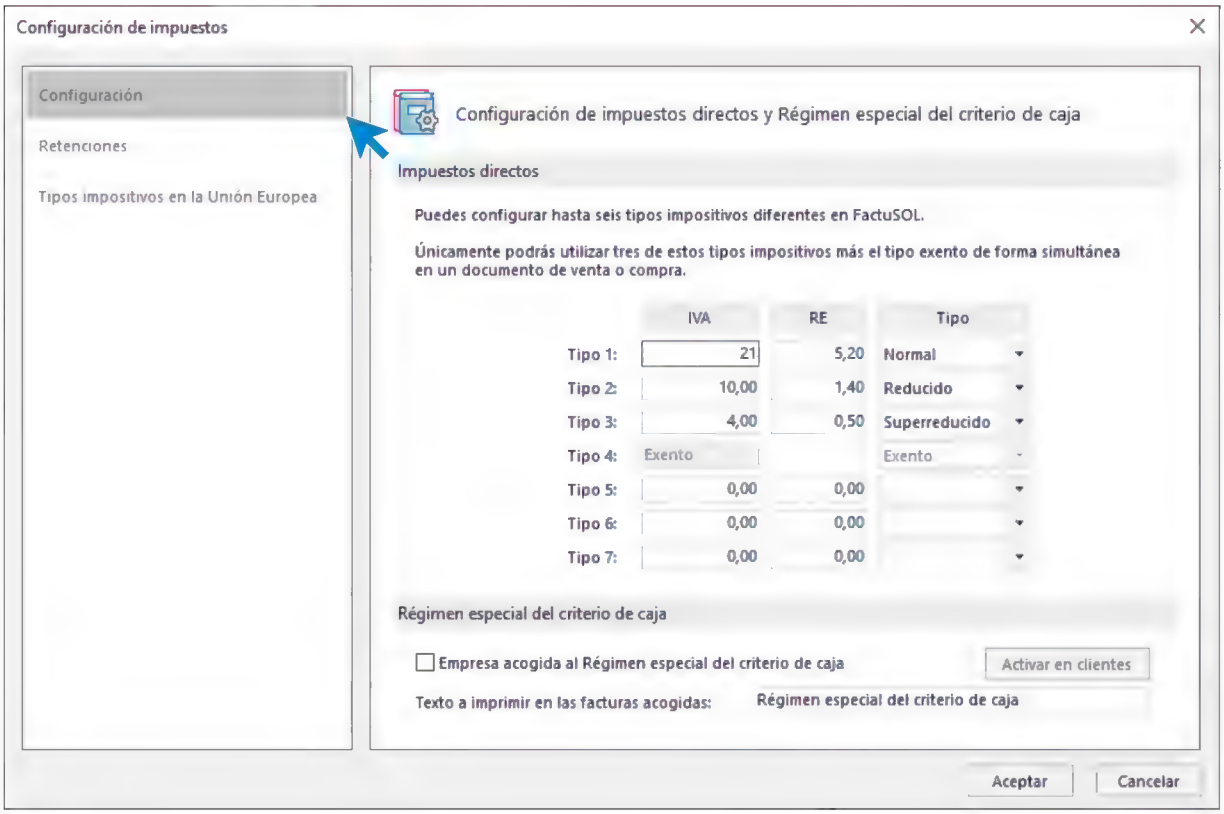
El icono de configuración de **IVA/IRPF** se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **IVA / IRPF**.

AL pulsar sobre este icono **FACTUSOL** te muestra la siguiente pantalla de Configuración de impuestos:

Esta pantalla está distribuida en tres grupos de opciones:

- Configuración
- Retenciones
- Tipos impositivos en la Unión Europea

Configuración



- **Impuestos directos:** En este apartado debes dejar configurados los distintos tipos de IVA y RE que estén en vigor y que posteriormente **FACTUSOL** utilizará en los procesos de compras y ventas.

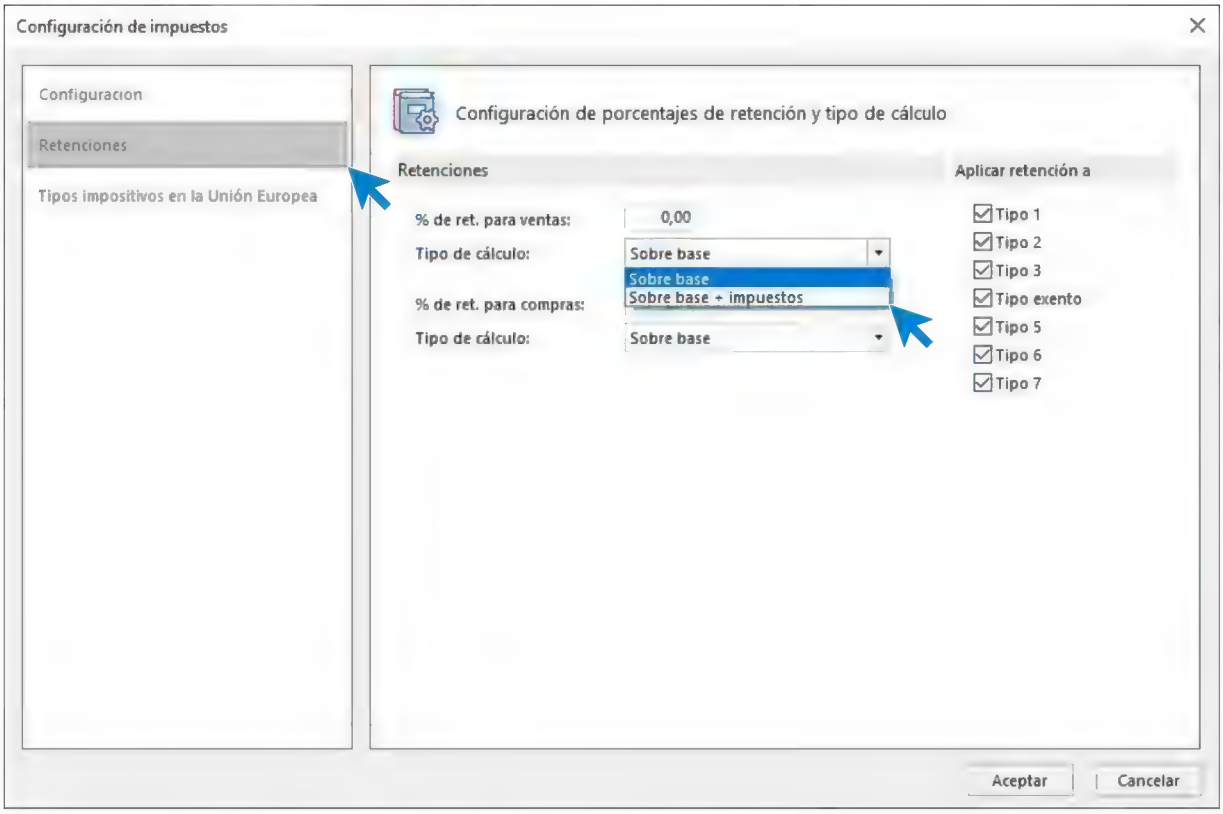
Puedes configurar un máximo de 6 tipos de IVA más el Exento, aunque por defecto el sistema se entrega configurado con tres tipos de IVA, el 21%, 10% y 4% y sus correspondiente Recargos de equivalencia.

- **Régimen especial de criterio de caja:** En este apartado y siempre que como empresa estés acogido al Régimen especial del criterio de caja, podrás dejarla activada en la empresa y en la ficha de todos los clientes al quedar todos directamente afectados.

  Además de activar la opción, dispones de un apartado para el texto que se imprimirá en todas las facturas acogidas a este régimen especial.

Retenciones

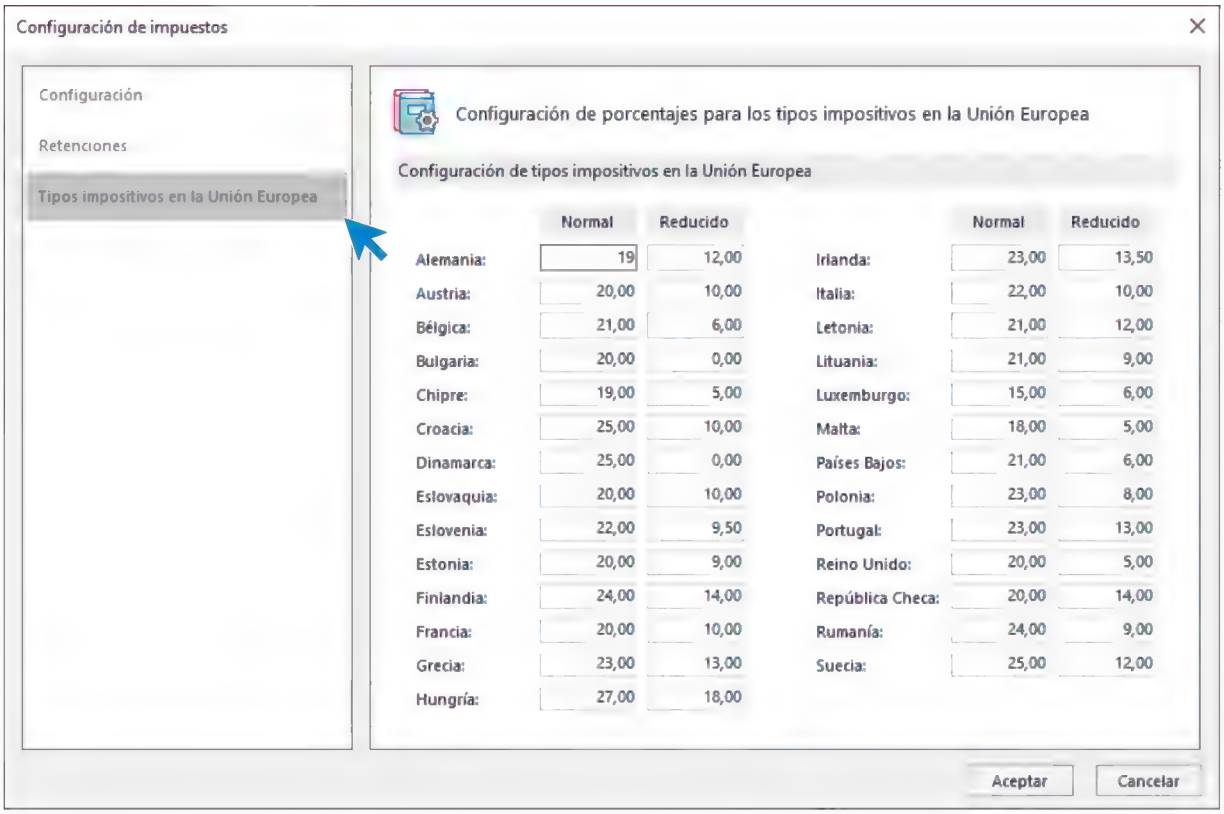
En este apartado poder predeterminar el % de IRPF a aplicar en la ventas y compras, pudiendo seleccionar si su cálculo se realizará sobre la base o sobre la base más impuestos.



También puedes limitar sobre qué tipos impositivos de IVA se aplican las retenciones, pudiendo indicar que sobre el Tipo 1 no se aplique y sobre el resto sí. Esta configuración será libre para cada usuario en función de sus necesidades.

Tipos impositivos en la unión europea

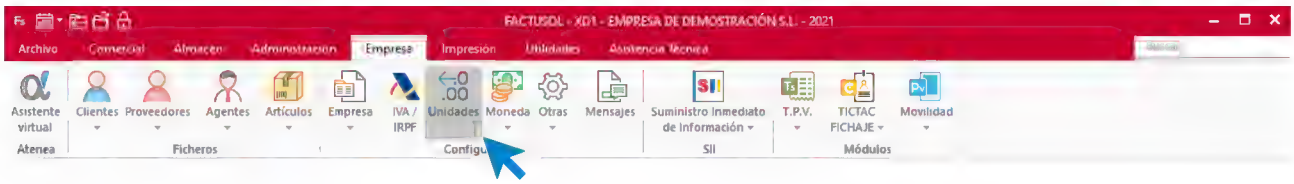
En este apartado se encuentran informados todos los tipos impositivos en vigor en la Unión europea.



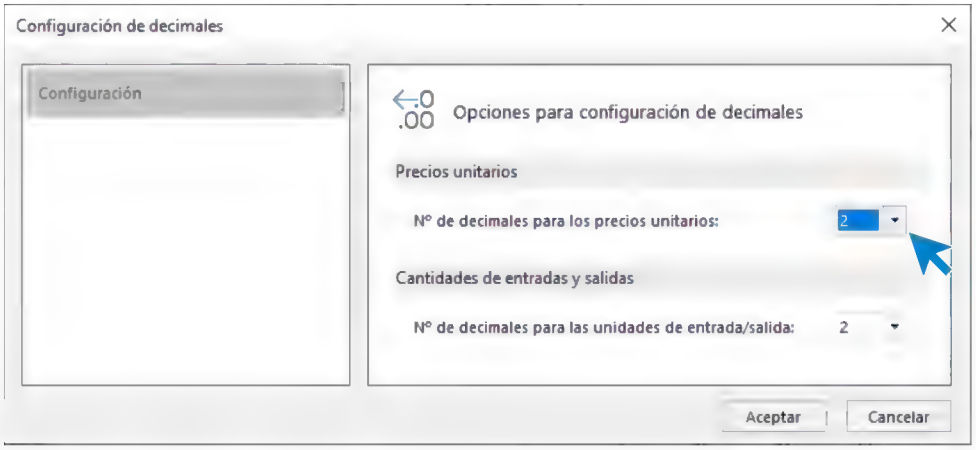
Estos tipos impositivos te permiten emitir facturas con el tipo impositivo del país de residencia de tú cliente en determinada operaciones.

Unidades

Este icono se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Unidades**.



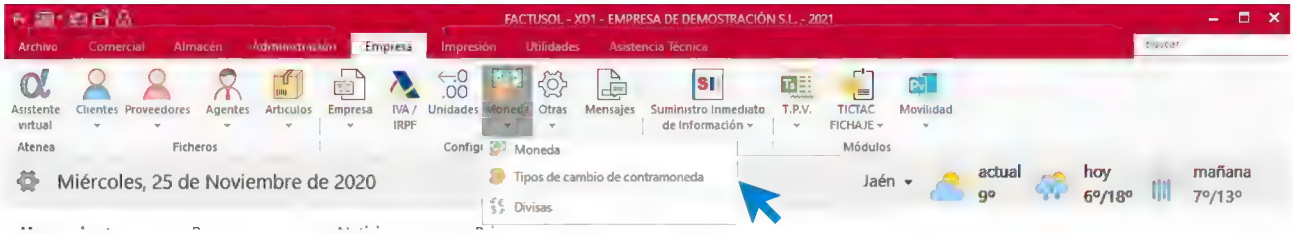
Al pulsar sobre este icono se muestra la pantalla **Configuración de decimales**.



En esta pantalla puedes indicar los decimales que utilizarás en Precios unitarios y Cantidades de entradas y salidas, pudiendo configurar como máximo 4 decimales en cada uno de ellos.

Moneda

Este icono Moneda se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Moneda**.

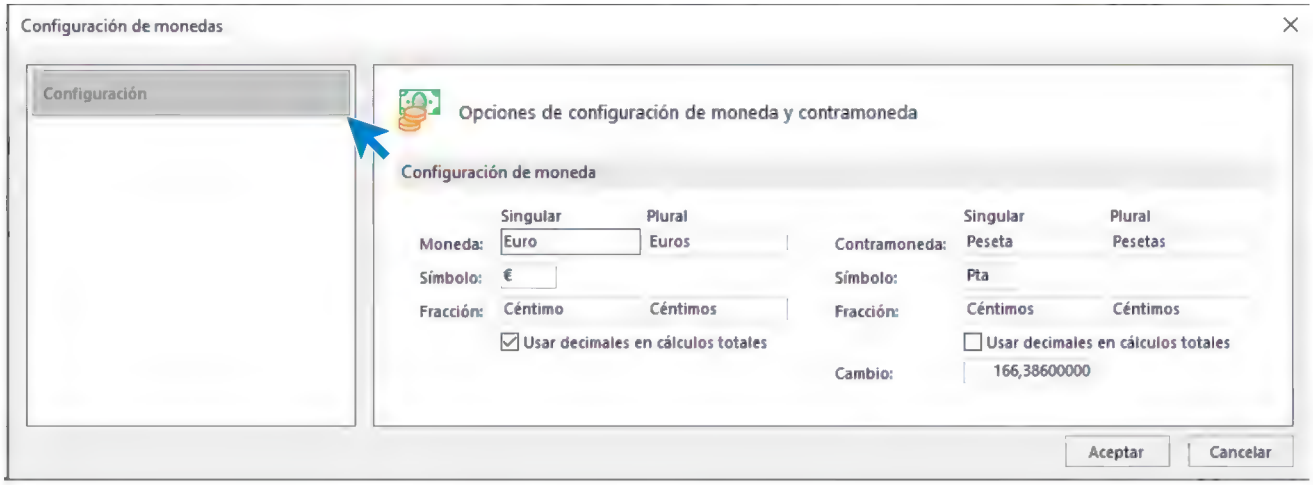


Al acceder al menú desplegable del icono **Moneda** se muestran las siguientes opciones:

- Moneda
- Tipos de cambio
- Divisas

Moneda

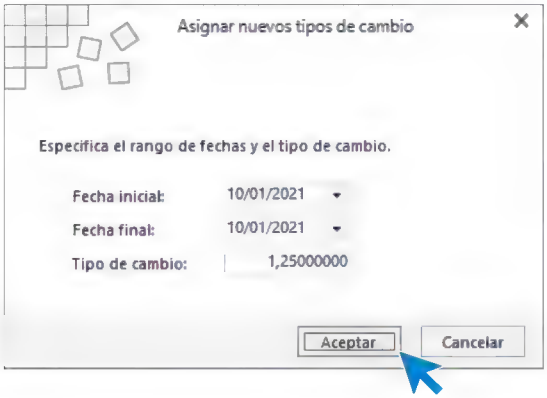
En esta configuración de moneda dejarás configurados valores de la moneda a utilizar en las operaciones y una contramoneda por defecto, indicando el nombre en singular y plural, su símbolo, su fracción y el importe de cambio de la contramoneda.



Tipos de cambio de contramoneda

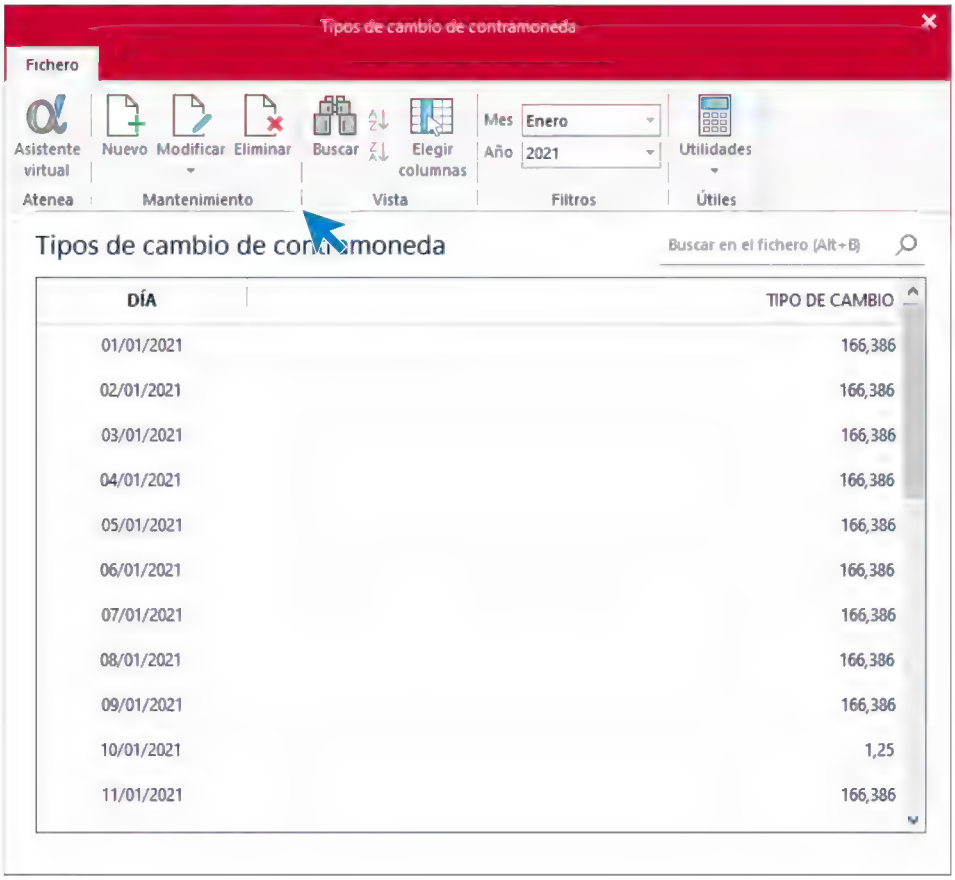
Al pulsar sobre la opción **Tipos de cambio de contramoneda FACTUSOL** nos muestra la siguiente pantalla:

Pulsa sobre el icono **Nuevo** para asignar un nuevo tipo de cambio.



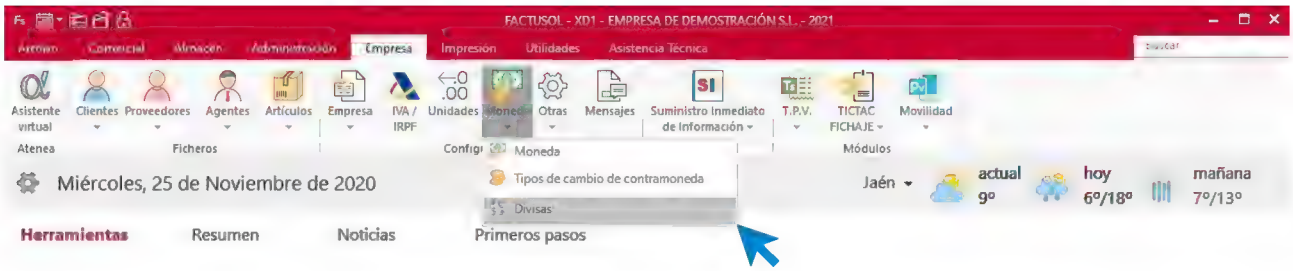
© Software DELSOL

Pulsa el botón **Aceptar** para guardar el nuevo tipo de cambio.



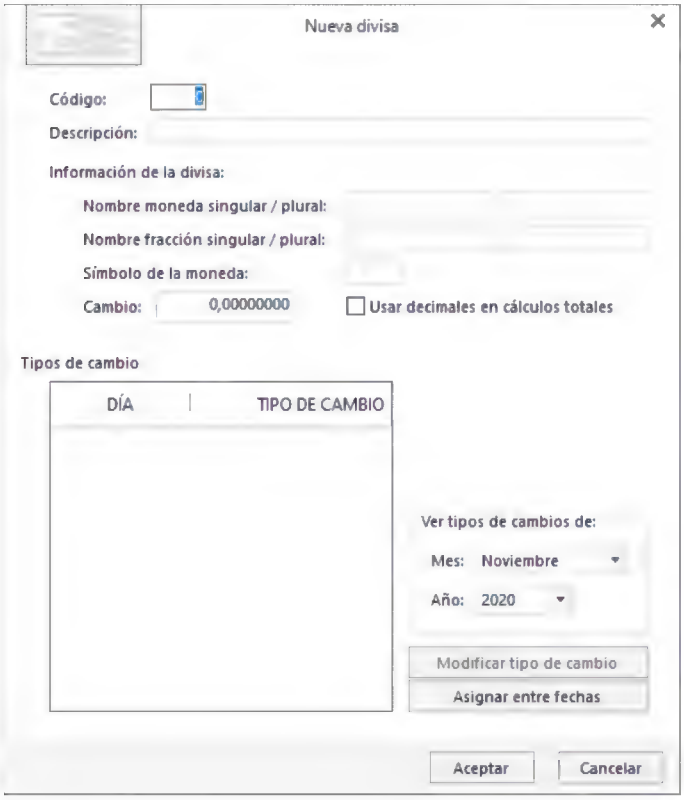
Desde su grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, modificarlo o eliminarlo. Su grupo **Vista** te permite buscar un tipo de cambio asignado o elegir que columnas queremos visualizar. El grupo **Filtros** permite la selección del mes y año y el grupo **Útiles** te da acceso a las utilidades de FACTUSOL, tales como la calculadora, tareas, calendario, etc.

Divisas



En esta opción crearemos las divisas con las que la empresa trabaja. Al acceder a esta opción **FACTUSOL** nos muestra la siguiente pantalla:

Para configurar una nueva divisa pulsa sobre el icono **Nuevo**, **FACTUSOL** te muestra la siguiente pantalla:



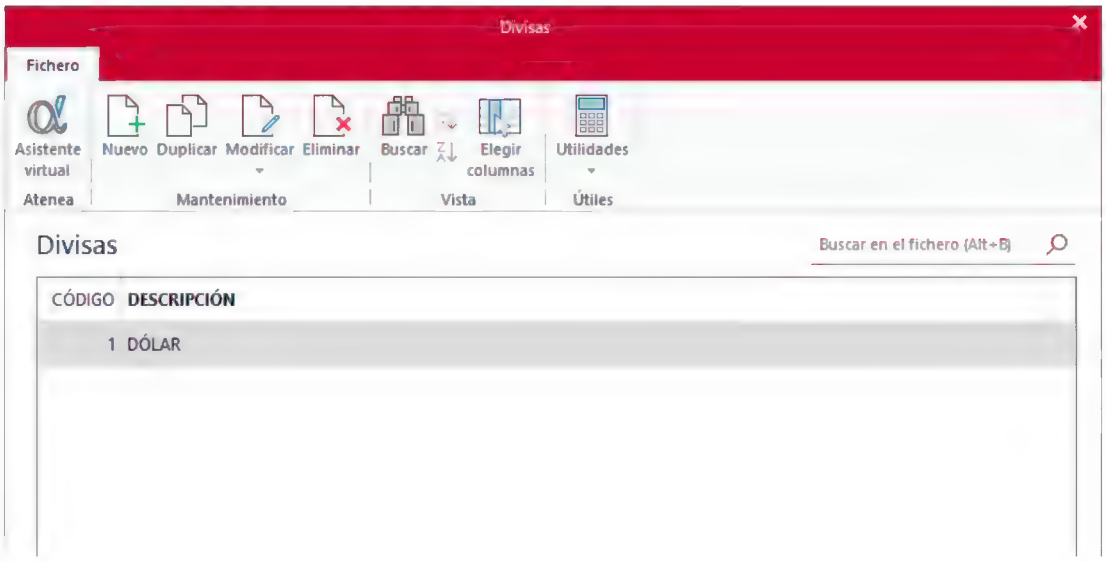
En la creación de una nueva divisa deber introducir los siguientes datos:

- Código numérico de hasta 5 caracteres y su descripción.
- Nombre de la moneda y nombre de su fracción en singular y plural.
- Cambio inicial y activar si utiliza decimales.
- Además, puedes indicar un cambio concreto para cada día con información del mes, año, día e importe.

En cualquier momento puedes acceder Divisas y asignar tipos de cambio par una fecha o rango de fechas.

Estas divisas pueden ser informadas en las fichas de los proveedores y clientes, permitiendo su utilización en ventas y compras.

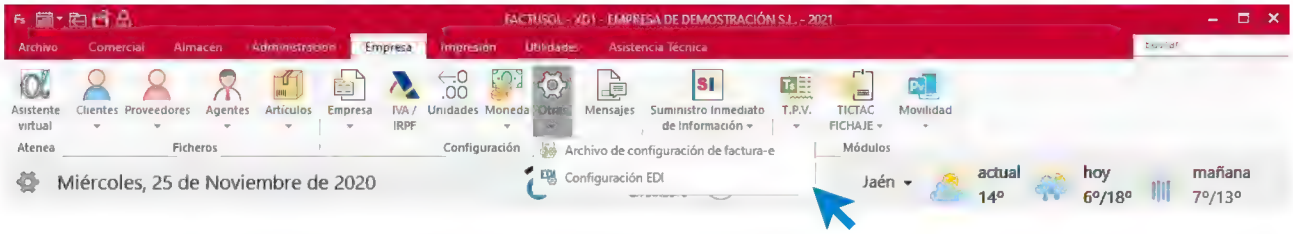
Pulsa el botón **Aceptar** y el archivo de divisas queda así configurado.



Otras

El icono **Otras** se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Otras.**

Al acceder a este menú desplegable **FACTUSOL** nos muestras dos opciones:

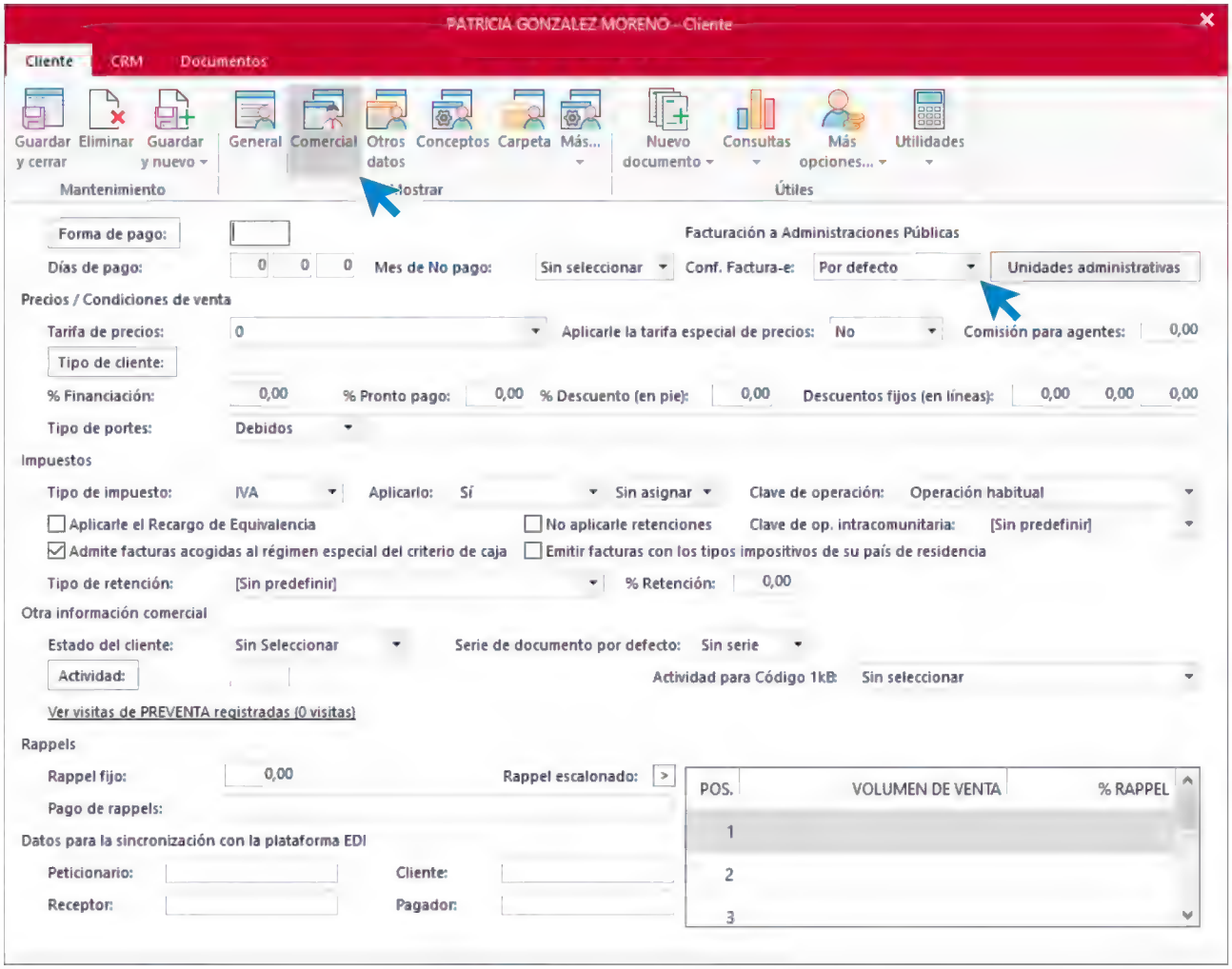


- Archivo de configuración de factura-e.
- Configuración EDI.

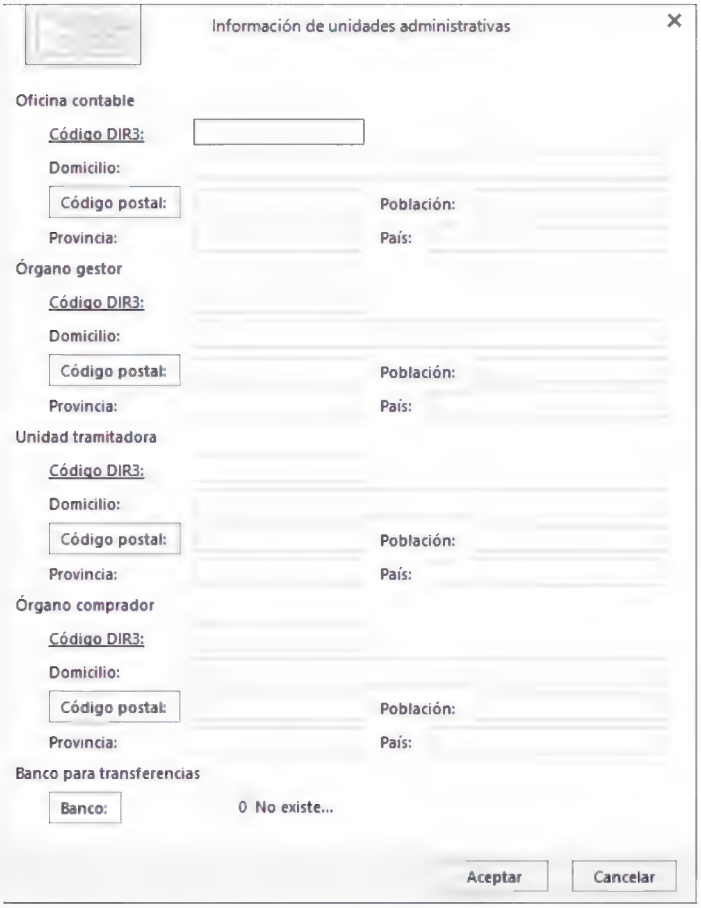
Archivo de configuración de Factura-e

Al acceder al menú desplegable del icono **Otras** > opción **Archivo de configuración de factura-e** se muestra la siguiente pantalla:

Desde su grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicarlo, modificarlo o eliminarlo. Su grupo **Vista** te permite buscar un tipo de cambio asignado o elegir que columnas queremos visualizar. El grupo **Filtros** permite la selección del mes y año y el grupo **Útiles** te da acceso a las utilidades de **FACTUSOL**, tales como la calculadora, tareas, calendario, etc.

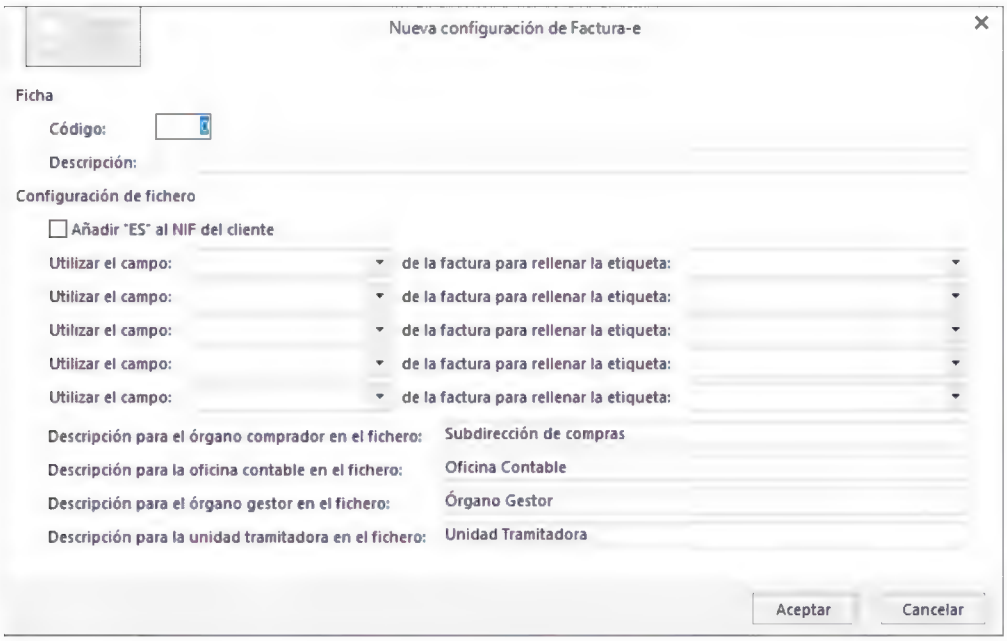


La información guardada en este archivo será complemento a la información almacenada en la ficha de cliente, icono **Comercial**, botón **Unidades** administrativas para la **Facturación a Administraciones públicas**.



Cuando por exigencia del organismo oficial sea necesario indicar en la factura electrónica un dato no incluido inicialmente, se utilizará en este archivo de configuración y posteriormente se incluirá en la ficha del cliente junto con la de las unidades administrativas.

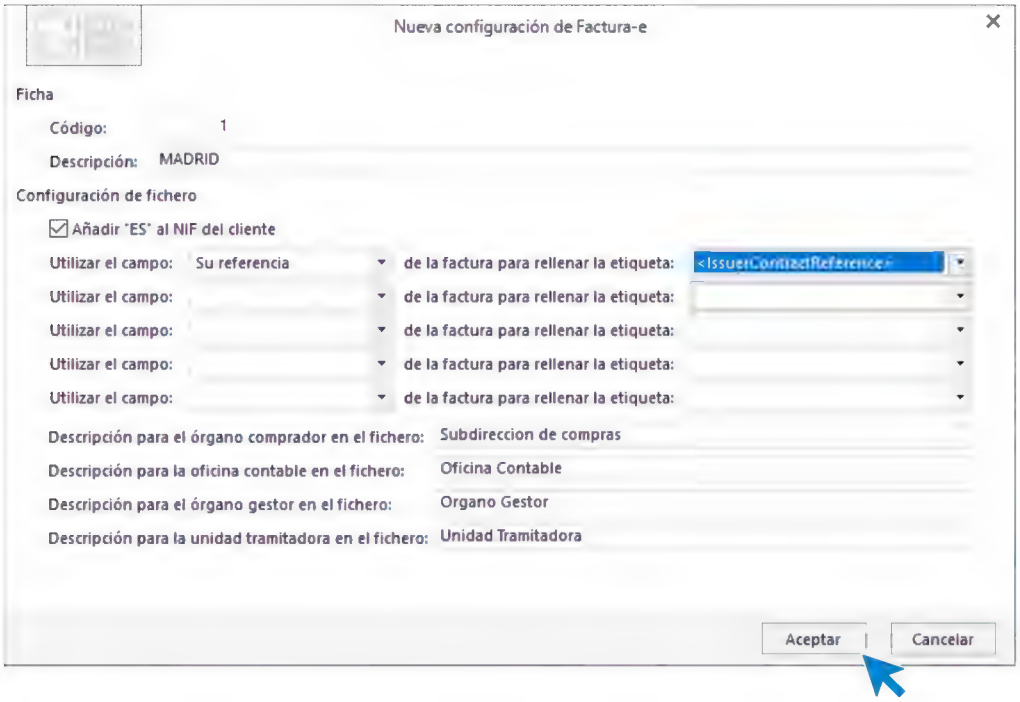
Para crear una nueva configuración de factura-e pulsa sobre el icono **Nuevo**, **FACTUSOL** te muestra esta pantalla:



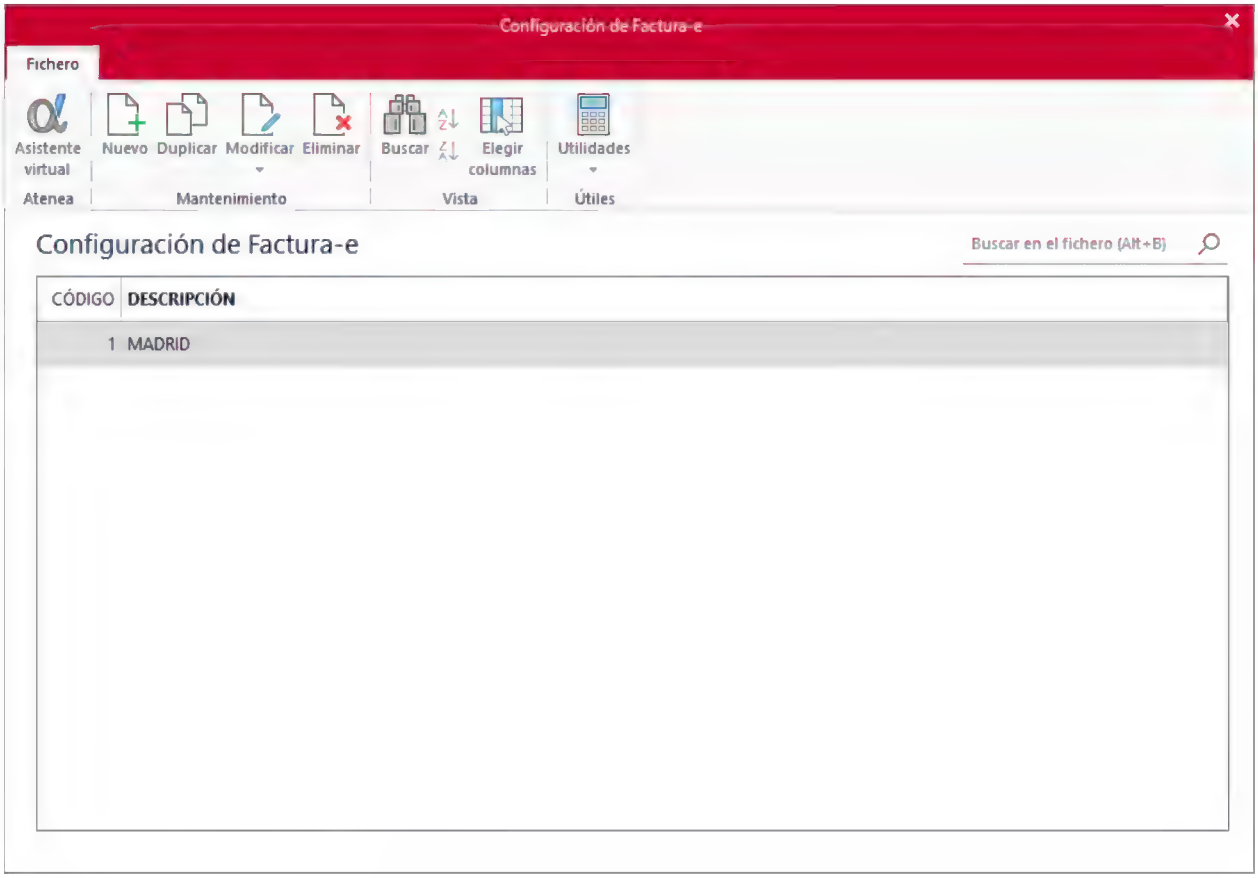
En la creación de una nueva configuración de factura-e debes indicar los datos requerido por el organismo oficial. Los datos que puedes indicar son los siguientes:

- Añadir "ES" al NIF del cliente.
- Posibilidad de utilizar 5 campos de la factura para rellenar correctamente la etiqueta de la factura.
- Descripción del: Órgano comprador en el fichero, oficina contable en el fichero, órgano gestor el fichero y unidad tramitadora en el fichero.

Informados los datos necesarios, la nueva configuración de Factura-e podría quedar así configurada:

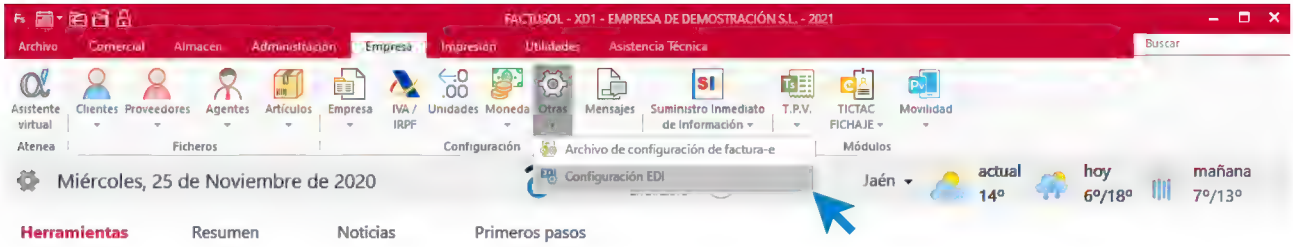


Pulsa el botón **Aceptar** para guardar la nueva configuración. El archivo de Configuración de Factura-e queda así configurado:

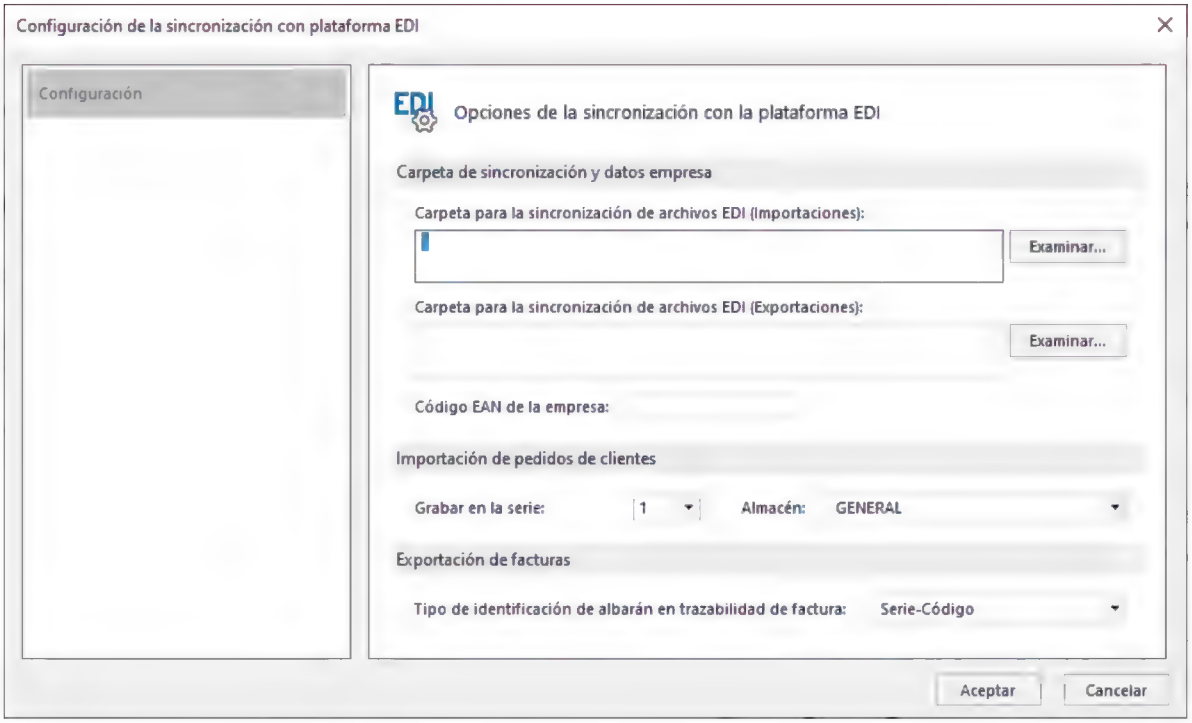


Configuración EDI

La opción Configuración EDI se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Otras**.



Al acceder a la opción se muestra la siguiente pantalla de configuración:



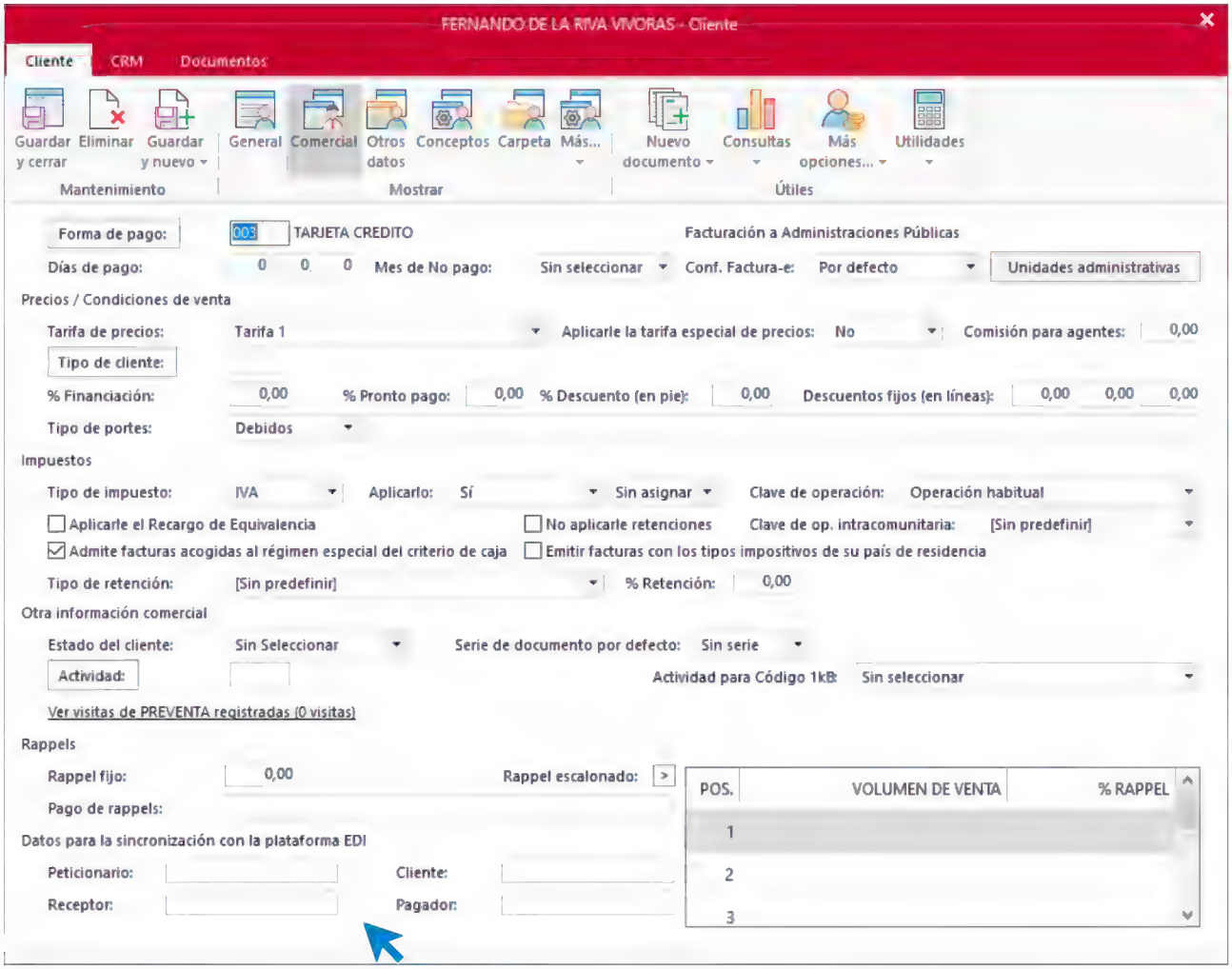
A través del sistema EDI puedes enviar documentos de forma telemática a tus clientes, siempre que te lo hayan solicitado y cuente con una plataforma EDI en funcionamiento.

En esta pantalla de configuración debes indicar tres tipos de datos:

- Carpeta de sincronización y código EAN de la empresa.
- En importación de pedidos de clientes: Informar la serie por defecto y el almacén.
- En la exportación de facturas indicar el tipo de identificación de albaranes en trazabilidad con las facturas.

Además de esta configuración del sistema IDE, en la ficha del cliente con el que se opere de esta forma, debes indicar en su icono Comercial los Datos para la sincronización con la plataforma EDI. Estos datos son:

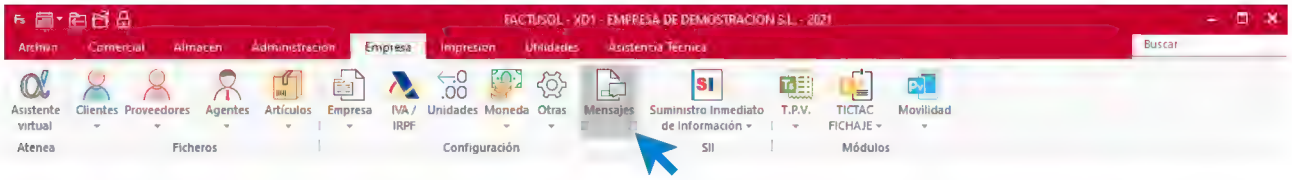
- Peticionario
- Receptor
- Cliente
- Pagado



Mensajes en documentos

FACTUSOL permite configurar hasta 4 líneas de mensajes fijos para su impresión en los documentos de compra y venta (facturas, abonos, pedidos a proveedores, pedidos de clientes, albaranes y presupuestos). También es posible adjuntar una imagen al mensaje en el documento.

La opción se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Mensajes**.



Al acceder a la opción **FACTUSOL** muestra el archivo con los mensajes que hayas programado.

El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros del programa.

Al acceder a la creación / modificación de un mensaje debes tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Limitar el rango de fechas en el que deseas que se imprima el mensaje.
- Seleccionar los documentos en los que quieres que se imprima el mensaje.
- Puedes escribir el texto en una sola línea o distribuirlo en hasta las 4 líneas.
- Puedes añadir una imagen si lo deseas.

La ventana que permite hacer esto es la siguiente:

Los mensajes generados aparecerán en la parte inferior del documento impreso durante el periodo de fechas indicado al crearlo, tal y como se muestra en el diseño de impresión.

5.- Condiciones de venta

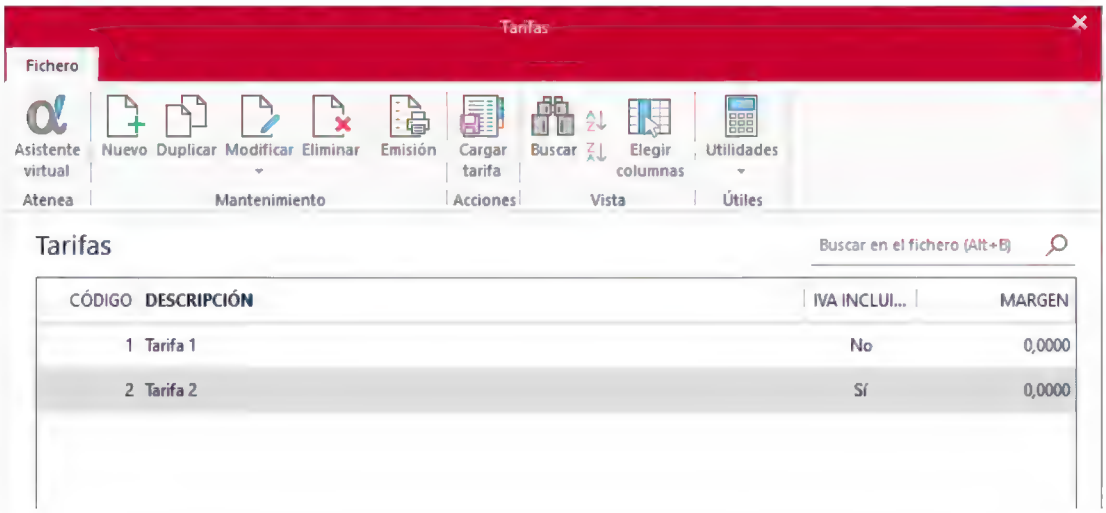
Tarifas

FACTUSOL permite crear tantas tarifas como necesites para la gestión de tu empresa, de manera que puedas aplicar un margen diferente a cada cliente. Por ejemplo, puedes crear una tarifa para clientes mayoristas y otra para minoristas.

Aunque has estudiado este fichero con anterioridad, te recomendamos que repases el contenido de este apartado.

El fichero de tarifas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Tarifas** > opción **Tarifas**.

Al acceder al archivo la pantalla que se muestra es la siguiente:



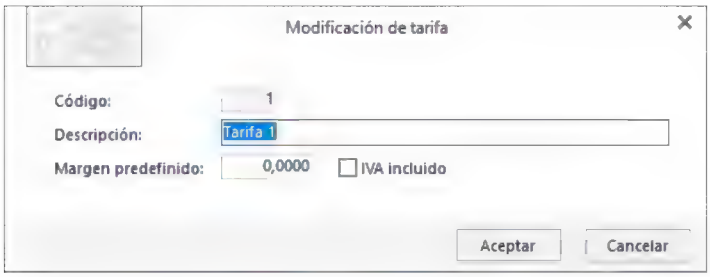
FACTUSOL se entrega con dos tarifas denominadas **Tarifa 1 y Tarifa 2** por defecto. Puedes editar esta tarifa y crear todas las que necesites para tu gestión.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes. Ten en cuenta que, al duplicar una tarifa, los precios que hayas introducido manualmente se respetarán.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **FACTUSOL** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una tarifa es la siguiente:



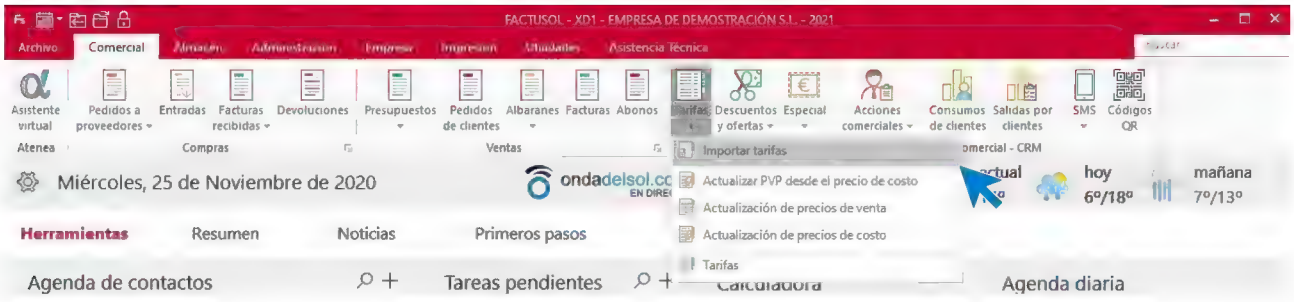
Al crear una tarifa debes introducir el margen deseado que se utilizará por omisión al crear los precios en el fichero de artículos e indicar, además, si el precio del artículo se introducirá IVA incluido.

No es recomendable excederse en el número de tarifas creadas ya que se hacen demasiado laboriosas las actualizaciones de precios periódicas. Antes de crear diversas tarifas, te recomendamos que termines de estudiar este módulo ya que te mostrará cómo crear diferentes precios (ofertas de descuentos, condiciones especiales de venta…) de una forma fácil y rápida.

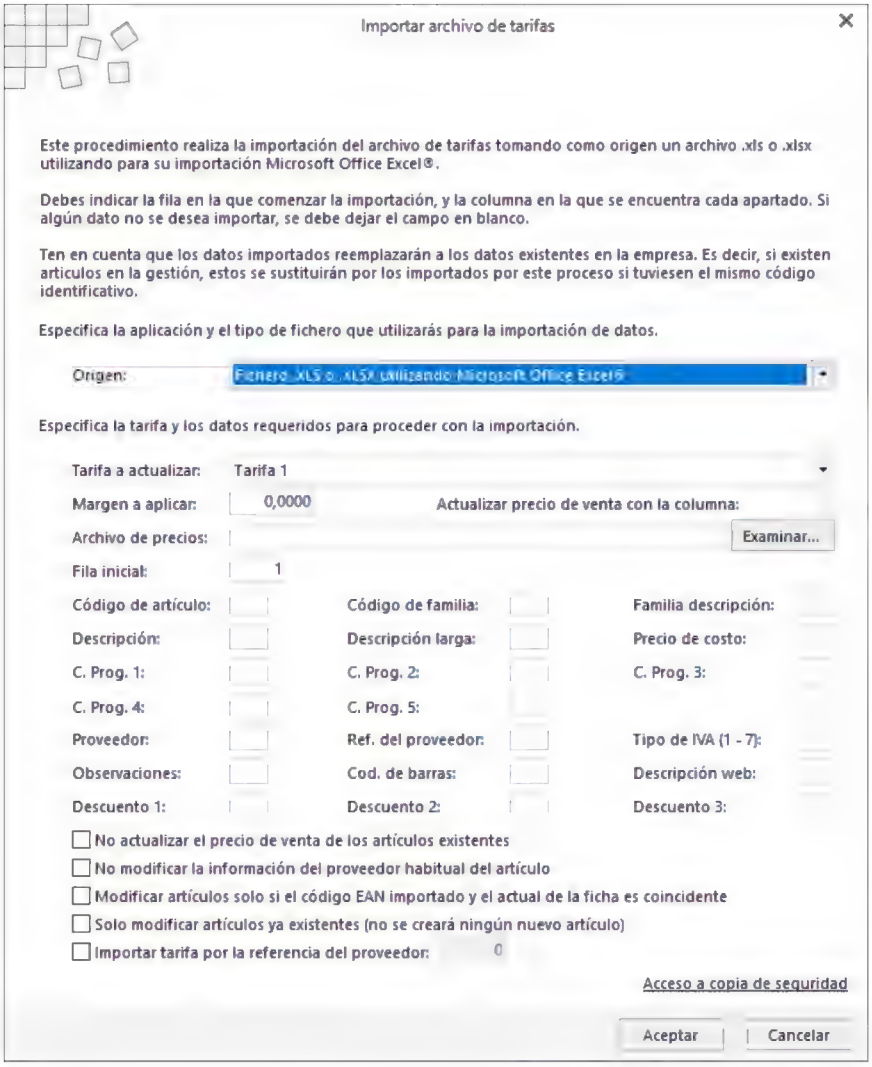
Importar archivo de tarifas

Desde esta opción puedes proceder a la actualización del fichero de artículos a partir de un fichero de hoja de cálculo tipo Excel u OpenOffice.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Importar tarifas**.



La pantalla que muestra el programa al pulsar esta opción es la siguiente:



Para realizar el proceso, indica en primer lugar si vas a utilizar un fichero .XLS (Microsoft Office Excel®) o un fichero .ODS (OpenOficce.org Calc®). A continuación, selecciona la tarifa que quieres actualizar, el margen a aplicar a la tarifa sobre el precio de costo de la importación y la columna donde se encuentran esos datos.

Por último, la fila inicial de la importación (fila que contiene el primer registro) y el número de columna donde se encuentran cada uno de los datos que quieres importar (en caso de que el fichero Excel carezca de algún dato, se debe poner como columna 0). El proceso de importación se detendrá en el momento en el que encuentra una fila sin código de artículo.

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, **es recomendable que hagas una copia de seguridad antes de ejecutarlo**, así, en caso de que el resultado no sea el deseable, puedes volver a dejarlo todo como estaba restaurando la misma.

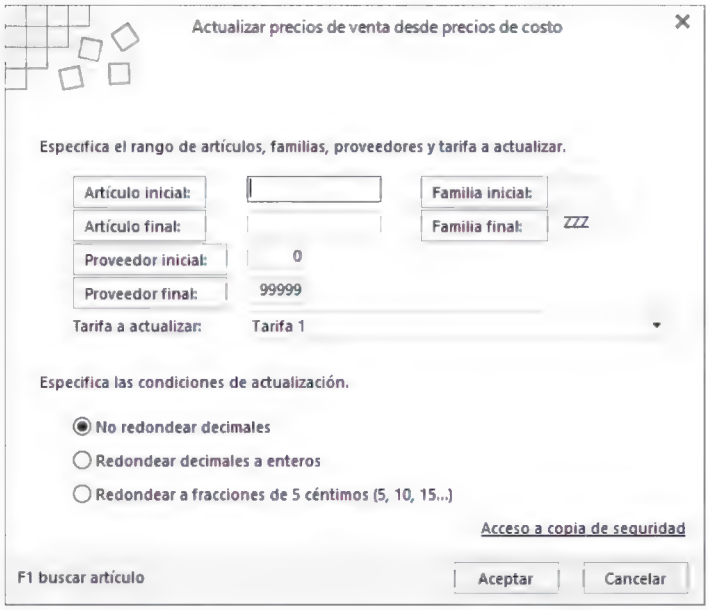
Actualizar PVP desde el precio de costo

A medida que avances en la gestión de la empresa a través del programa, observarás que, aunque los precios de costo vayan variando en las entradas, el precio de venta siempre se mantiene inalterable.

Esta opción facilita la actualización de los precios de forma automática a través del precio de costo actual de los artículos y los márgenes estipulados en su creación.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualizar PVP desde precio de costo**.

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



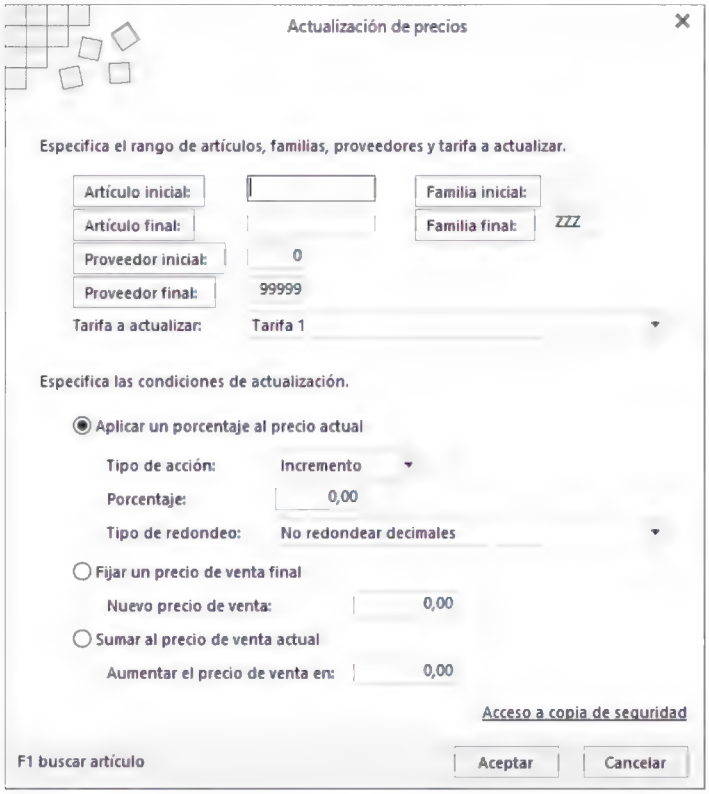
Para ejecutar la opción, selecciona en primer lugar el intervalo de artículos que vas a actualizar introduciendo el rango de artículos, familias y proveedores. A continuación, selecciona la tarifa que quieres actualizar y por último elige la condición que se aplicará a la actualización, pudiendo elegir redondear a números enteros los cálculos del precio de venta, redondear estos precios en fracciones de 5 céntimos o no redondear decimales.

Recuerda que debes de realizar una **Copia de seguridad** si quieres volver a la situación previa a la operación.

Actualización de precios de venta

Este proceso permite modificar los precios de venta de una tarifa de manera automática. Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualización de precios de venta.**

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Para ejecutar la opción, selecciona en primer lugar los artículos indicando su rango, rango de familias y/o rango de proveedores. A continuación selecciona la tarifa que quieres actualizar y por último indica cómo quieres realizar la actualización seleccionando entre las 3 opciones que se muestran:

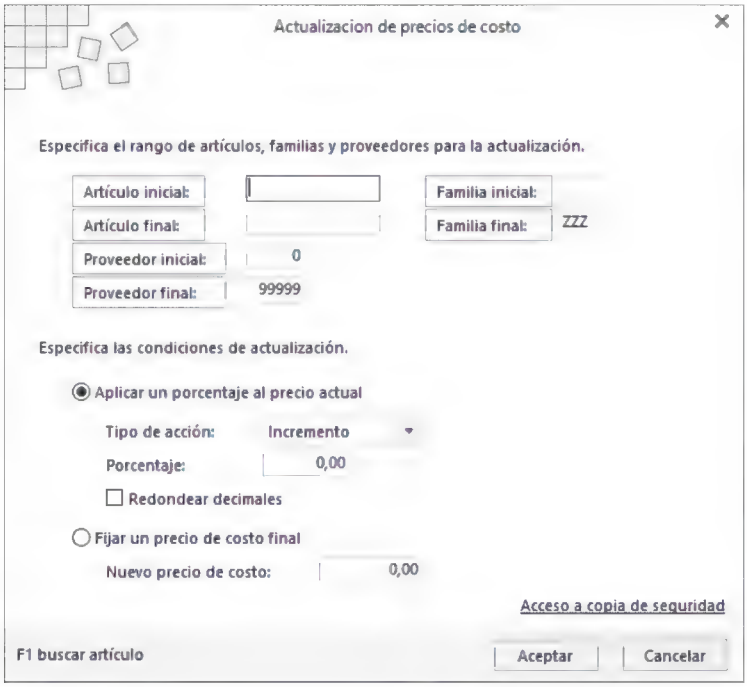
- Aplicando un porcentaje al precio actual.
- Fijando un precio de venta final.
- Sumando un importe al precio de venta actual.

No olvides realizar previamente una **Copia de seguridad**.

Actualización de precios de costo

Este proceso permite modificar los precios de costo del artículo de forma automática. Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualización de precios de costo.**

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Para ejecutar esta opción selecciona en primer lugar los artículos que quieres incluir indicando el rango de artículos, rango de familias y/o rango de proveedores. A continuación indica cómo quieres realizar la actualización seleccionando entre las 2 opciones que se muestran:

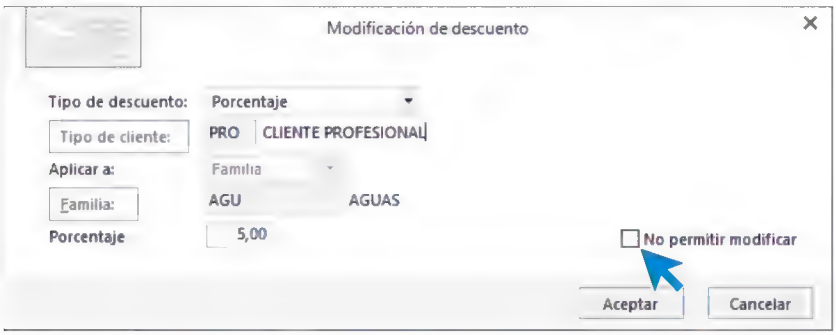
- Aplicando un porcentaje al precio actual
- Fijando un precio de costo final

Descuentos

Esta opción permite crear un porcentaje o importe de descuento a un determinado tipo de cliente para un artículo o familia de artículos. Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Descuentos y ofertas** > opción **Descuentos.**

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

La ventana de creación / modificación de un descuento es la siguiente:



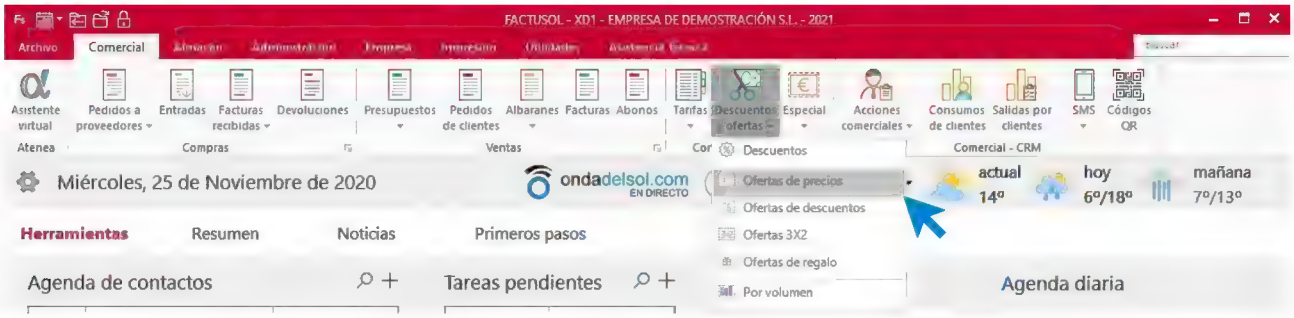
Seleccionando la opción **No dejar modificar**, puedes impedir que el programa deje modificar este descuento en el momento de crear el albarán o la factura.

Recomendamos el uso de esta opción de programación de descuentos en contra de la creación de varias tarifas, porqué en el caso de variar los precios de coste del proveedor, sólo tendrías que modificar una tarifa de ventas.

Ofertas

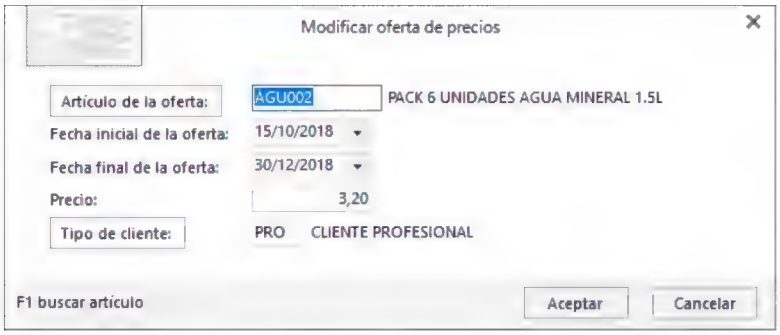
Los archivos de ofertas se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Descuentos y ofertas**.

Ofertas de precios

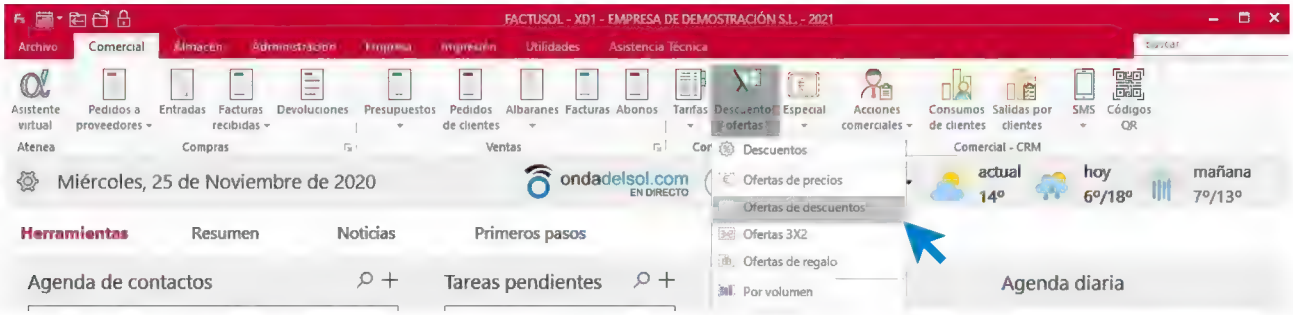


Esta opción del programa te permite crear ofertas que serán aplicadas a un artículo determinado.

Debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente, el precio de venta del artículo durante el periodo indicado y opcionalmente el tipo de cliente al que va dirigida la oferta.

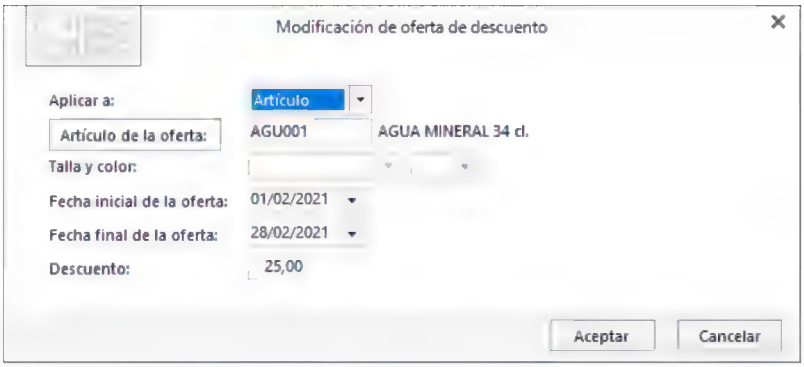


Ofertas de descuentos

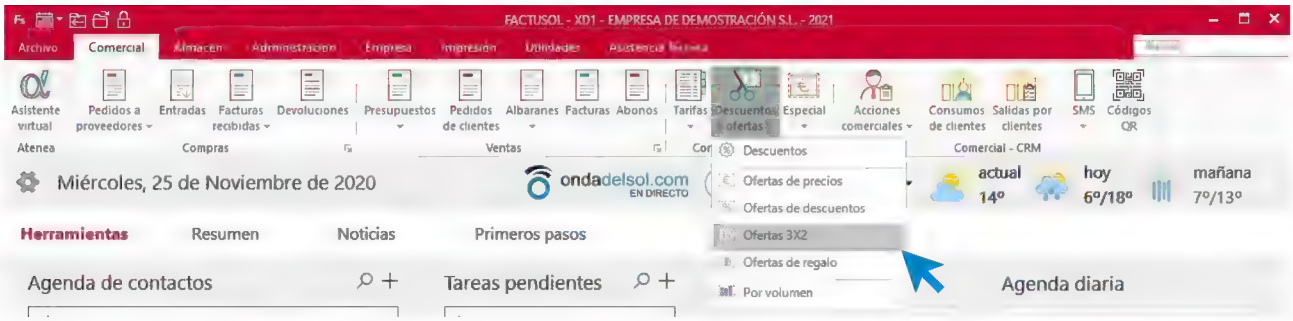


Esta opción del programa te permite crear descuentos que serán aplicados a un artículo determinado.

Para crear una oferta de descuento debes indicar el artículo al que es aplicable, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el descuento aplicable al artículo durante el periodo de la oferta.

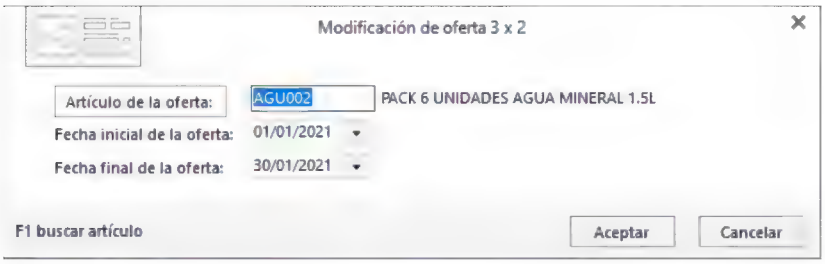


Ofertas 3 x 2

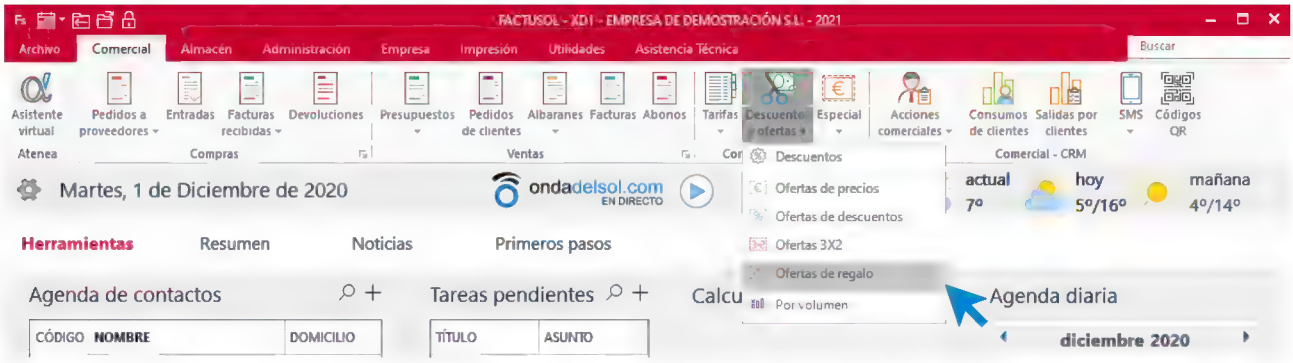


Esta opción del programa te permite crear ofertas 3 x 2 que serán aplicadas a un artículo determinado.

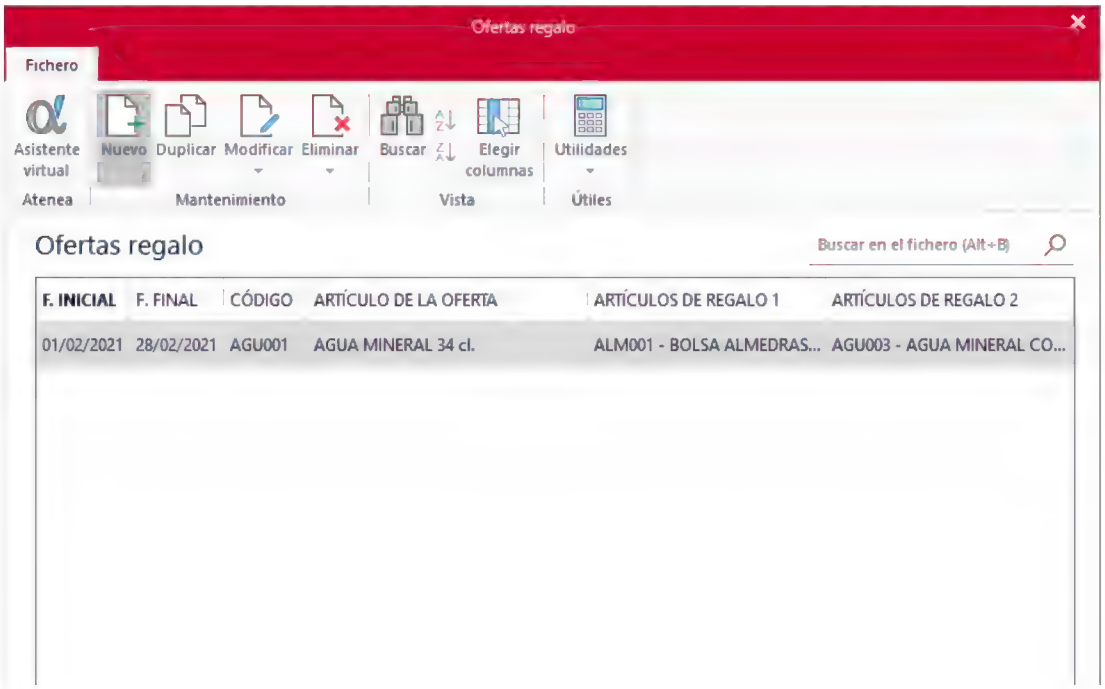
Para crear una oferta 3 x 2, debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta y el rango de fechas en el que la oferta estará vigente.

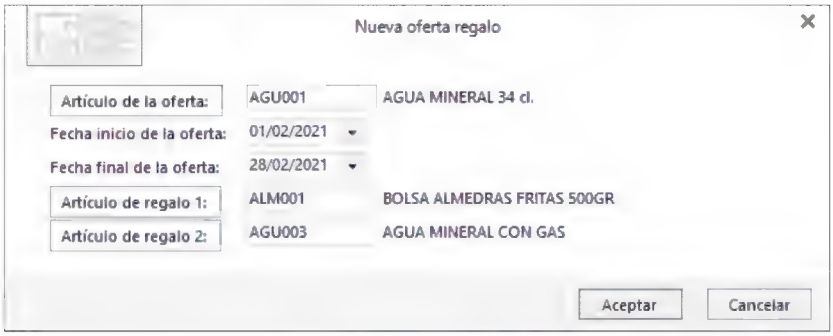


Ofertas regalo



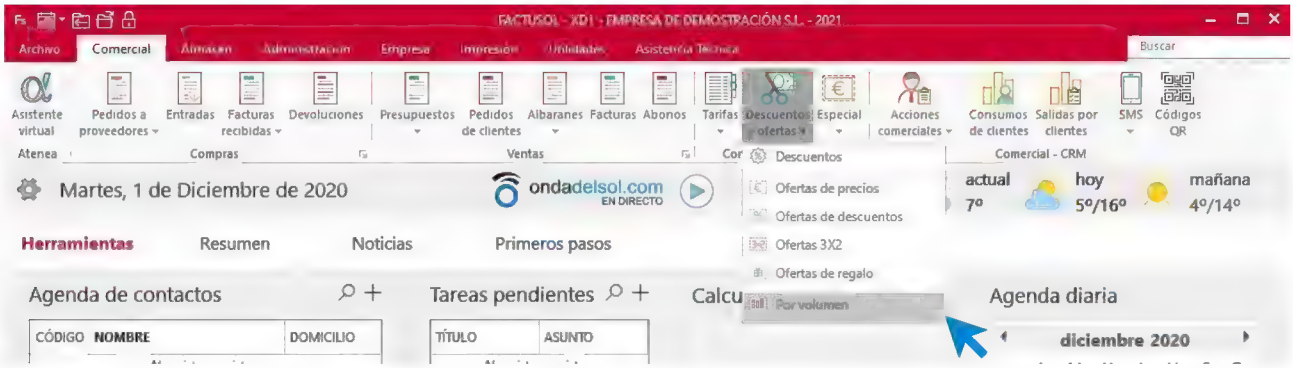
Esta opción del programa te permite crear ofertas de regalo que serán aplicadas a los artículos determinados.





Para crear una oferta de regalo debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el primer y segundo artículo de regalo.

Por volumen



Esta opción del programa te permite crear una oferta al alcanzar un volumen de consumo por un cliente de un producto determinado, pudiendo añadir distintos rangos de descuento de un artículo.

Especial

Tarifa especial

Esta opción del programa permite crear tarifas especiales que permitirán fijar un precio de venta o un porcentaje de descuento a un artículo.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Especial** > opción **Tarifa especial.**

Al acceder a esta opción, se muestra el fichero con las tarifas especiales que se hayan creado en el programa.

En la creación / modificación de una tarifa especial debes indicar en primer lugar el artículo al que es aplicable la oferta y a continuación seleccionar entre las dos opciones disponibles:

- Fijar un precio de venta
- Fijar un porcentaje de descuento

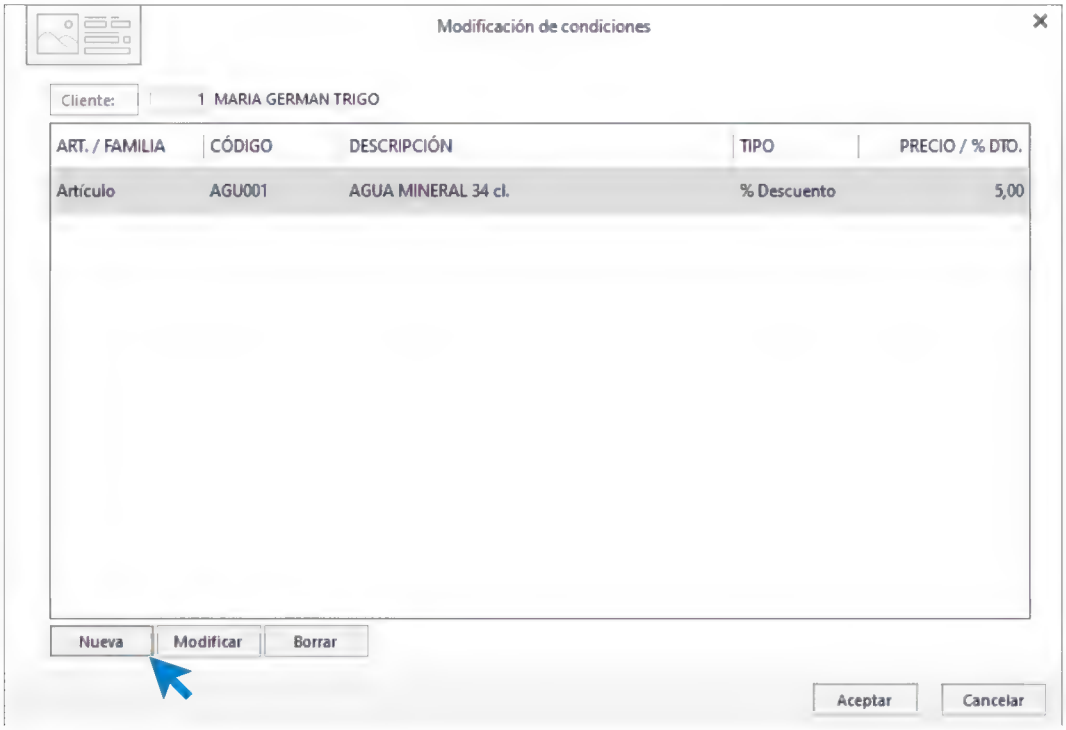
Condiciones especiales de venta

A través de esta opción es posible predefinir un precio o porcentaje de descuento a aplicar a clientes específicos para un artículo o familia de artículos.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Especial** > opción **Condiciones especiales de venta.**

Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

Al crear una nueva condición de venta se muestra la siguiente pantalla:



Selecciona en primer lugar a qué cliente quieres aplicar esta condición especial de venta y pulsa el botón **Nueva** para crear una línea por cada familia o artículo al que le quieras aplicar unas condiciones de venta especiales.

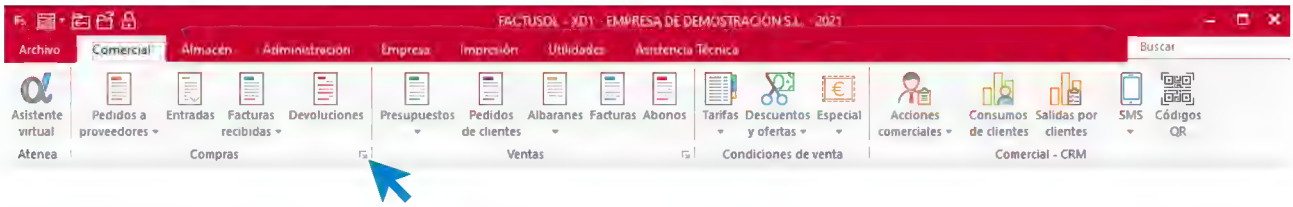
Al crear una nueva condición especial de venta debes tener en cuenta que:

- En caso de indicar un precio final, éste predomina sobre cualquier otro precio especificado para el artículo en cualquiera de las tarifas existentes.
- En caso de indicar un porcentaje de descuento, éste se indicará en la línea de venta y se aplicará sobre el precio al que estemos realizando la venta.

Esta posibilidad de asignar precios o descuentos en la venta de un artículo es útil en el caso que acuerdes un precio especial con algún cliente. No es recomendable abusar de esta opción ya que su actualización es muy trabajosa.

6.- Ciclo de compras

El **ciclo de compras** es el proceso que engloba toda la relación con los proveedores, desde la adquisición de bienes y/o servicios hasta la recepción de las facturas y el pago de estas. Todos los documentos que engloban el **ciclo de compras** se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Compras**.



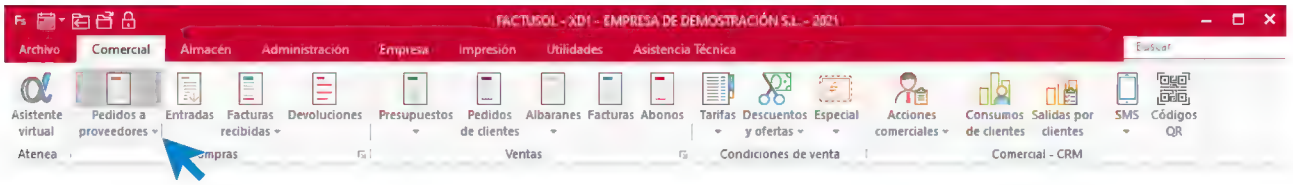
Pedido a proveedores

¿En qué consiste un pedido a proveedor?

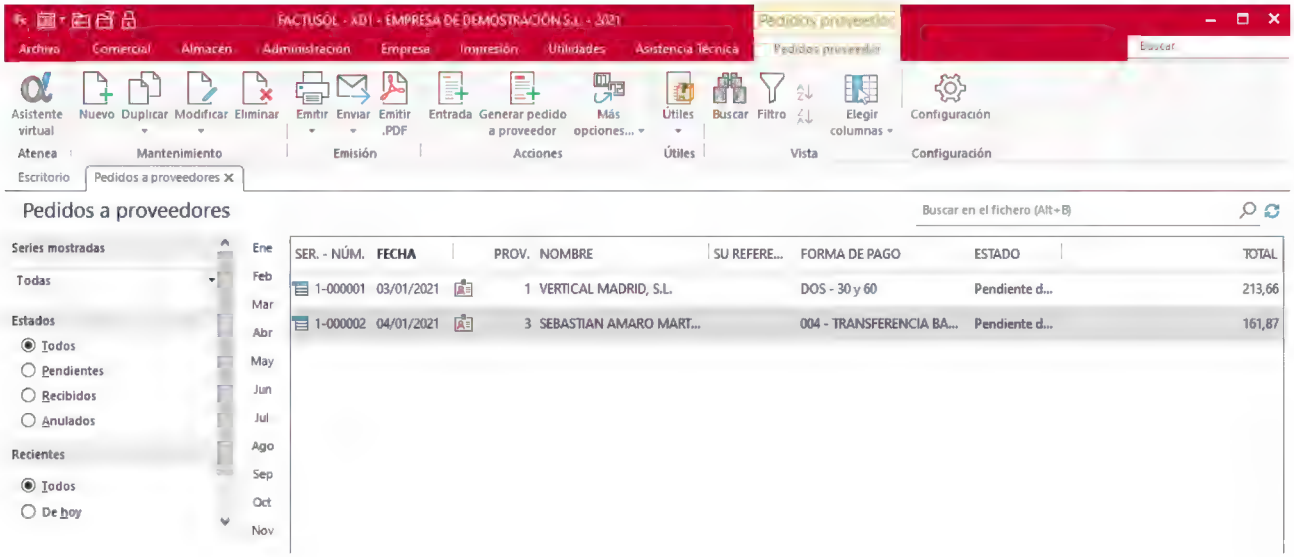
El pedido a proveedor es el documento por el que se pone en marcha una compra a un proveedor.

Archivo de pedidos a proveedores

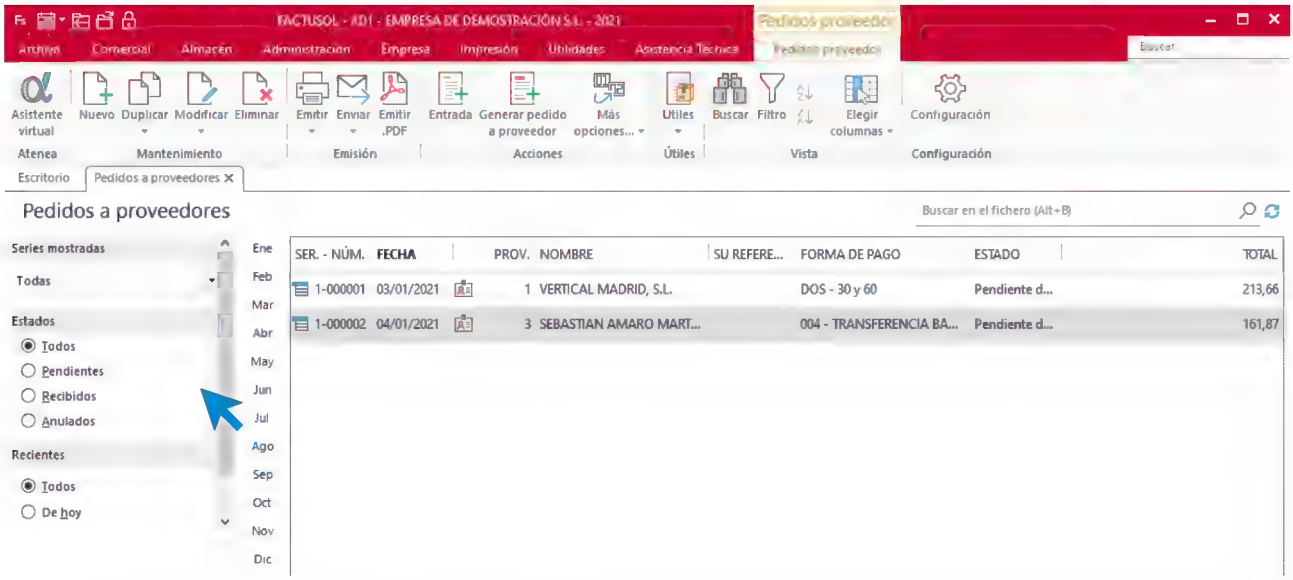
El fichero de pedidos a proveedores se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > opción **Pedidos a proveedores**.



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los pedidos a proveedores que estén registrados en el programa.



Funcionamiento del fichero



En la zona izquierda de la pantalla puedes indicar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos filtrando por: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

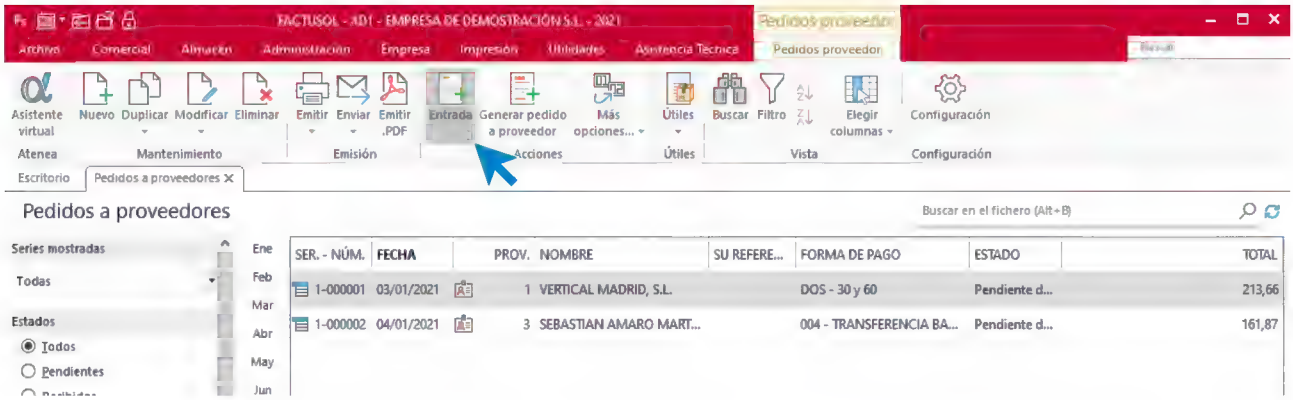
Grupo Mantenimiento

Los iconos de este grupo permiten crear un nuevo pedido y duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar el pedido seleccionado. También puedes duplicar un pedido a proveedor en el siguiente ejercicio (esta opción se encuentra en el menú desplegable de la opción **Duplicar**).

Grupo Emisión

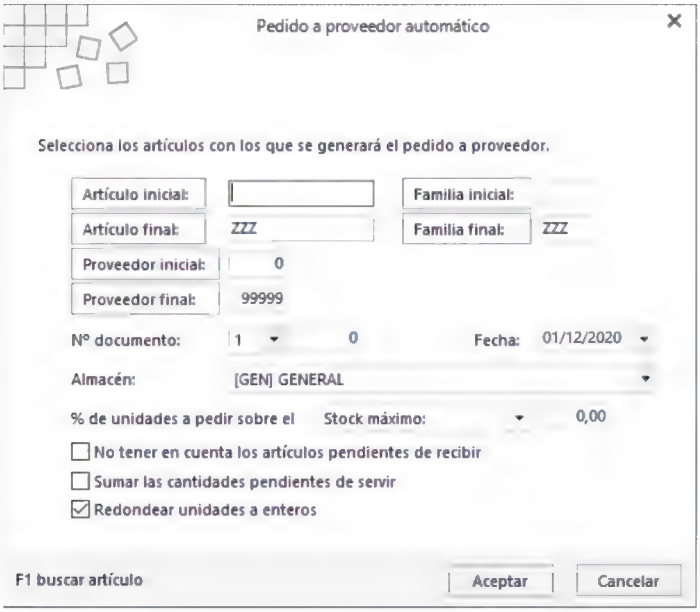
El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de pedidos a proveedor, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 10 verás con detenimiento esta opción).

Grupo Acciones



El icono **Entrada** permite generar de manera automática la entrada del pedido o pedidos seleccionados en la rejilla de datos.

La opción **Generar pedido a proveedor** permite generar un pedido automático, entre los intervalos seleccionados, indicando el porcentaje de unidades a pedir sobre el stock mínimo o máximo de los artículos. Este proceso generará tantos documentos de pedidos, como proveedores intervengan en el intervalo.

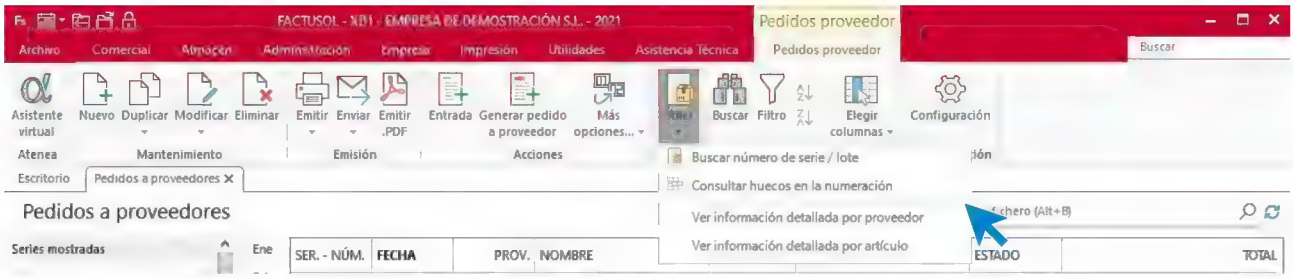


Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a:

- **Cambio de número de documento**.
- **Ver la trazabilidad del documento**. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del pedido seleccionado.
- **Ver la trazabilidad entre pedidos**, te permitirá ver el pedido de cliente que generó el pedido a proveedor seleccionado.
- **Recalcular pendiente y servido**.
- **Enviar SMS a los proveedores** de los pedidos seleccionados.

Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:



- **Buscar número de serie / lote**.
- **Consultar huecos en la numeración**.
- **Ver pedidos detallados por proveedor**.
- **Ver pedidos detallados por artículo**, desde donde puedes consultar los pedidos de clientes y a proveedores de un artículo determinado.

Grupo Vista

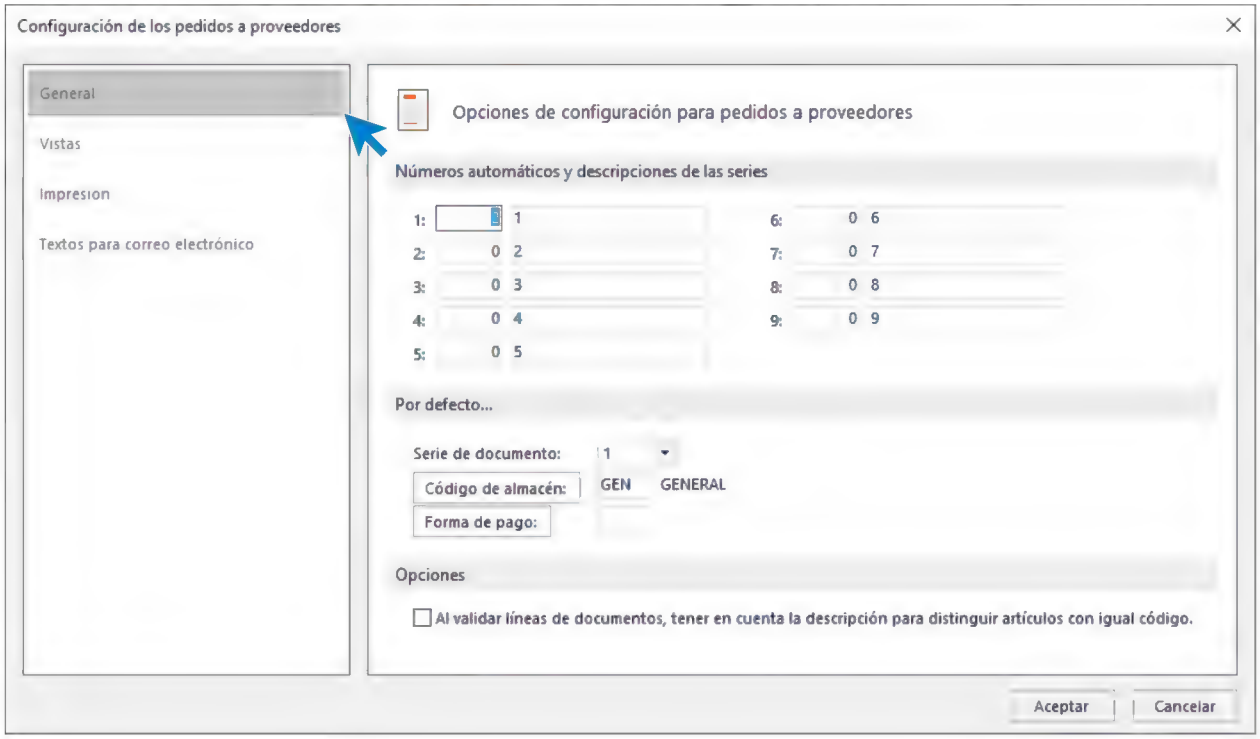
Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

Configuración

Este icono permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos a proveedores. Estas configuraciones se distribuyen en 4 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

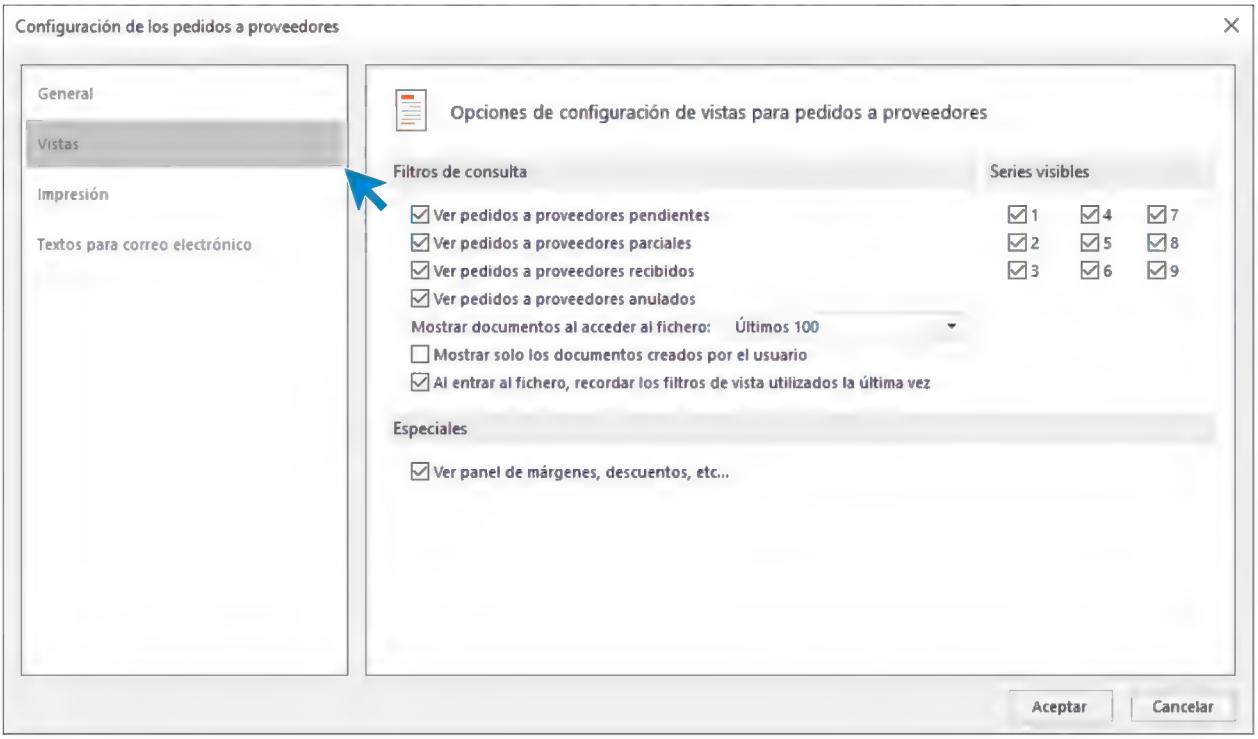
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática, el valor por defecto para el número de serie, el almacén y la forma de pago que se utilizará al crear un documento, para las 9 series.



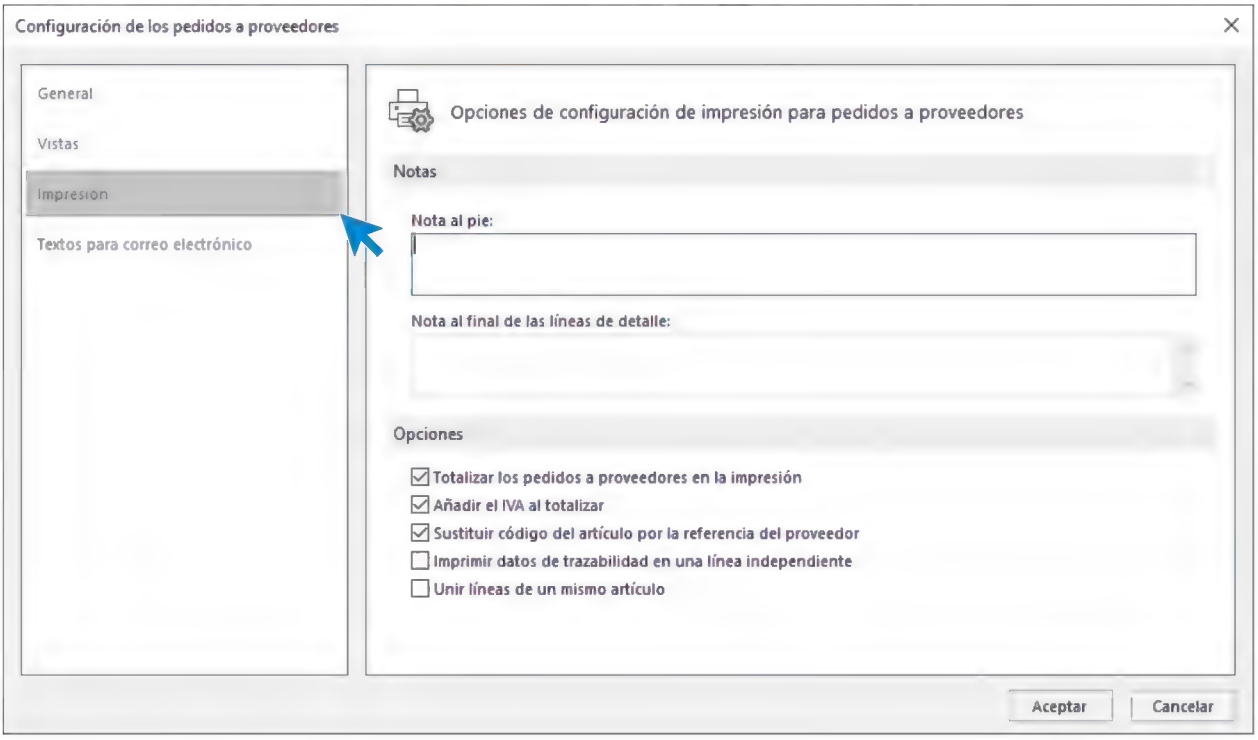
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de pedidos a proveedores.



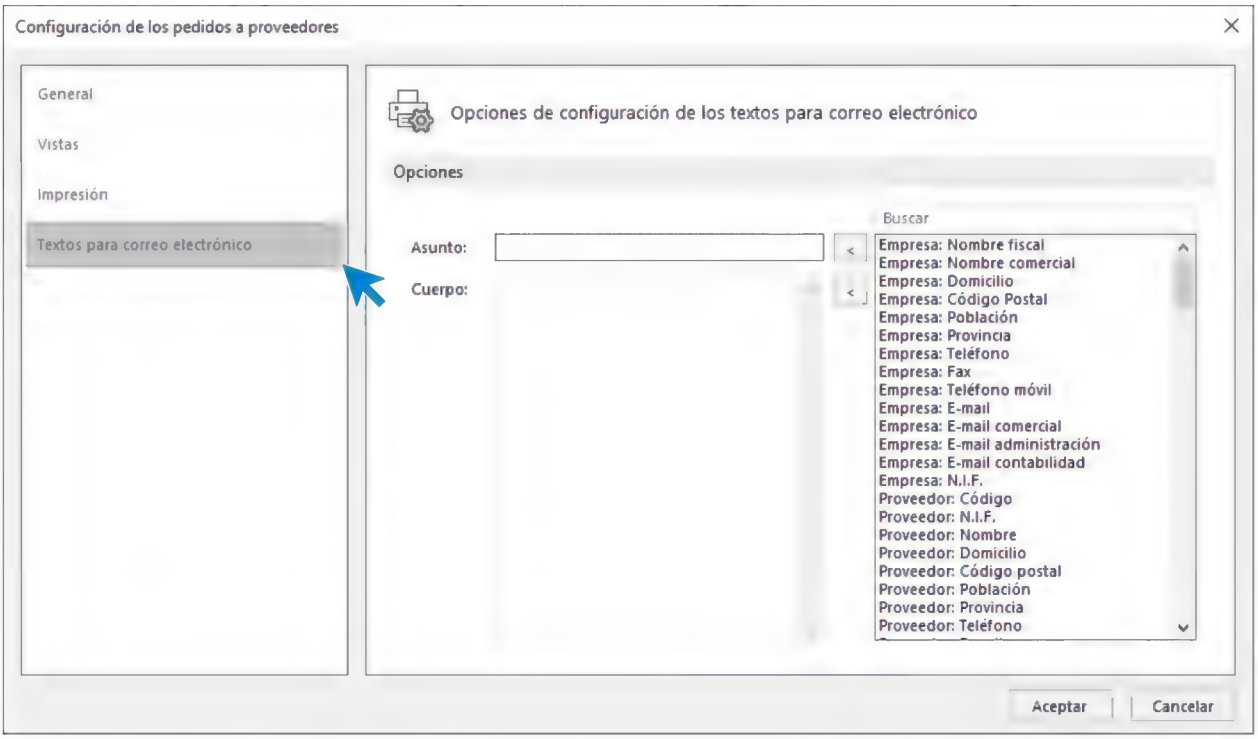
Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, así como distintas opciones de impresión.



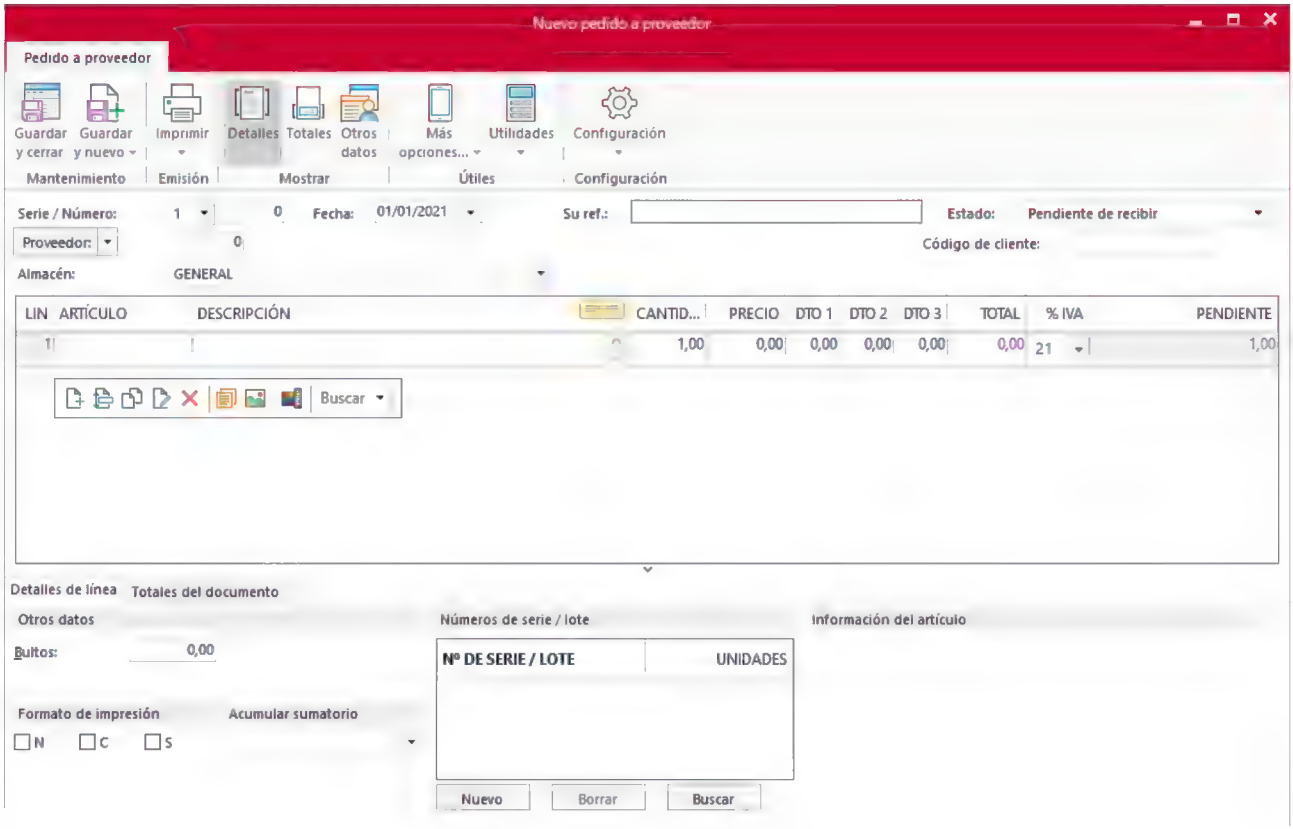
Textos para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío de presupuesto. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



Registro de un pedido a proveedor

Al entrar en la opción **Pedidos a proveedores** y hacer clic en la creación o modificación de un pedido, **FACTUSOL** te mostrará la ventana con los datos del pedido distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de un pedido a proveedor se verá detalladamente en el Módulos posteriores.



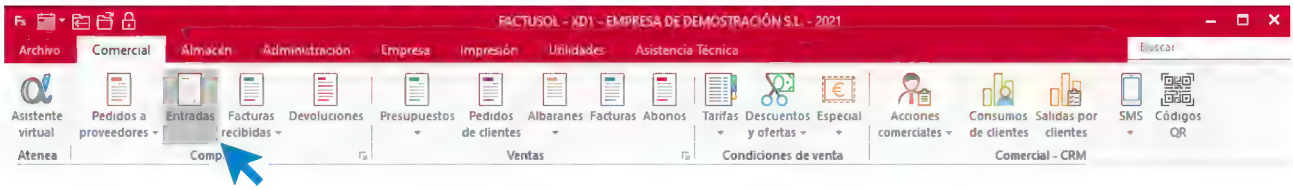
Entradas

¿Qué es una entrada de mercancías?

Se produce cuando aumentamos el stock de un almacén mediante un documento como un albarán.

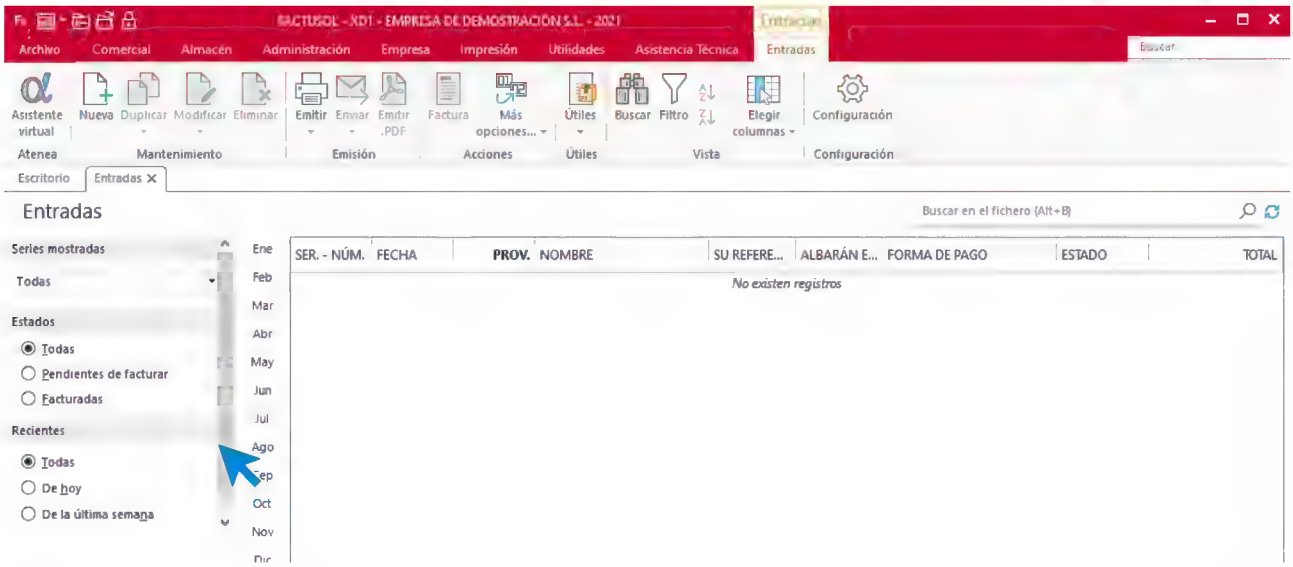
Archivo de entradas

El archivo de entradas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras**.



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con las entradas de mercancías que se hayan registrado en el programa.

Funcionamiento del fichero



En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado de la entrada y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Mantenimiento

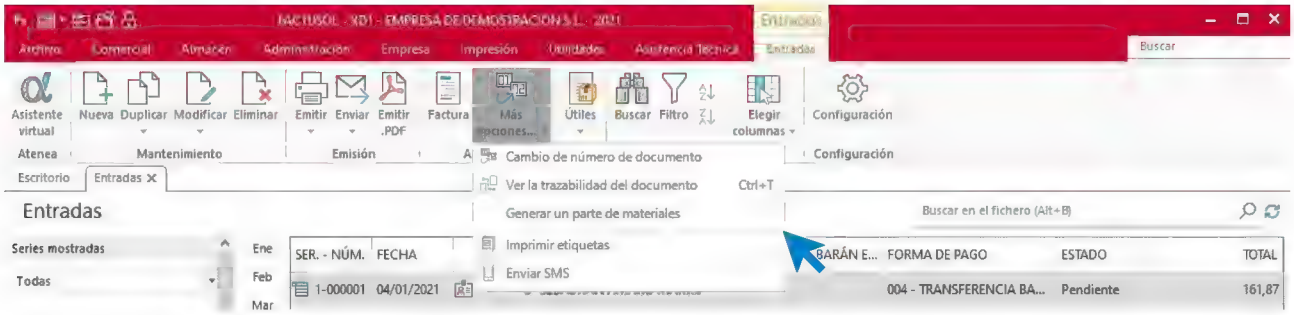
Los iconos de este grupo permiten registrar una nueva entrada, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar la entrada seleccionada.

Grupo Emisión

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de entradas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 13 verás con detenimiento esta opción).

Grupo Acciones

El icono **Factura** permite generar de manera automática la factura de la entrada o entradas seleccionadas en la rejilla de datos.



Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a:

- **Cambio de número de documento**.
- **Ver la trazabilidad del documento**. Esta opción permite visualizar los documentos generados antes y a partir del pedido seleccionado.
- **Generar un parte de materiales**, desde la que podrás crear una entrada de materiales directamente a una obra y capitulo determinado.
- **Imprimir etiquetas**. Permite imprimir las etiquetas de los artículos incluidos en la entrada seleccionada.
- **Enviar SMS a los proveedores** de las entradas seleccionadas.

Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

Grupo Vista

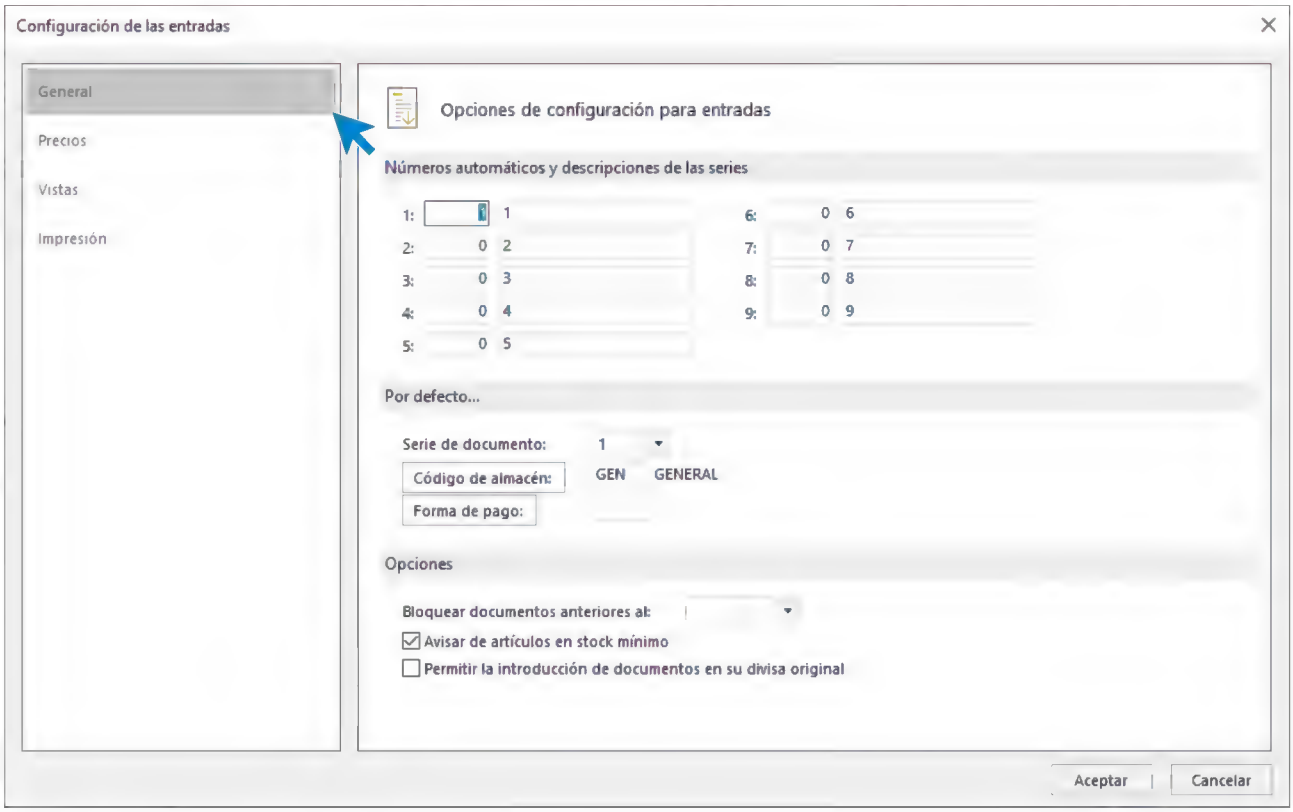
Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero de entradas.

Configuración

El icono Configuración permite gestionar las configuraciones del archivo de entradas. Estas configuraciones se distribuyen en 4 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero:

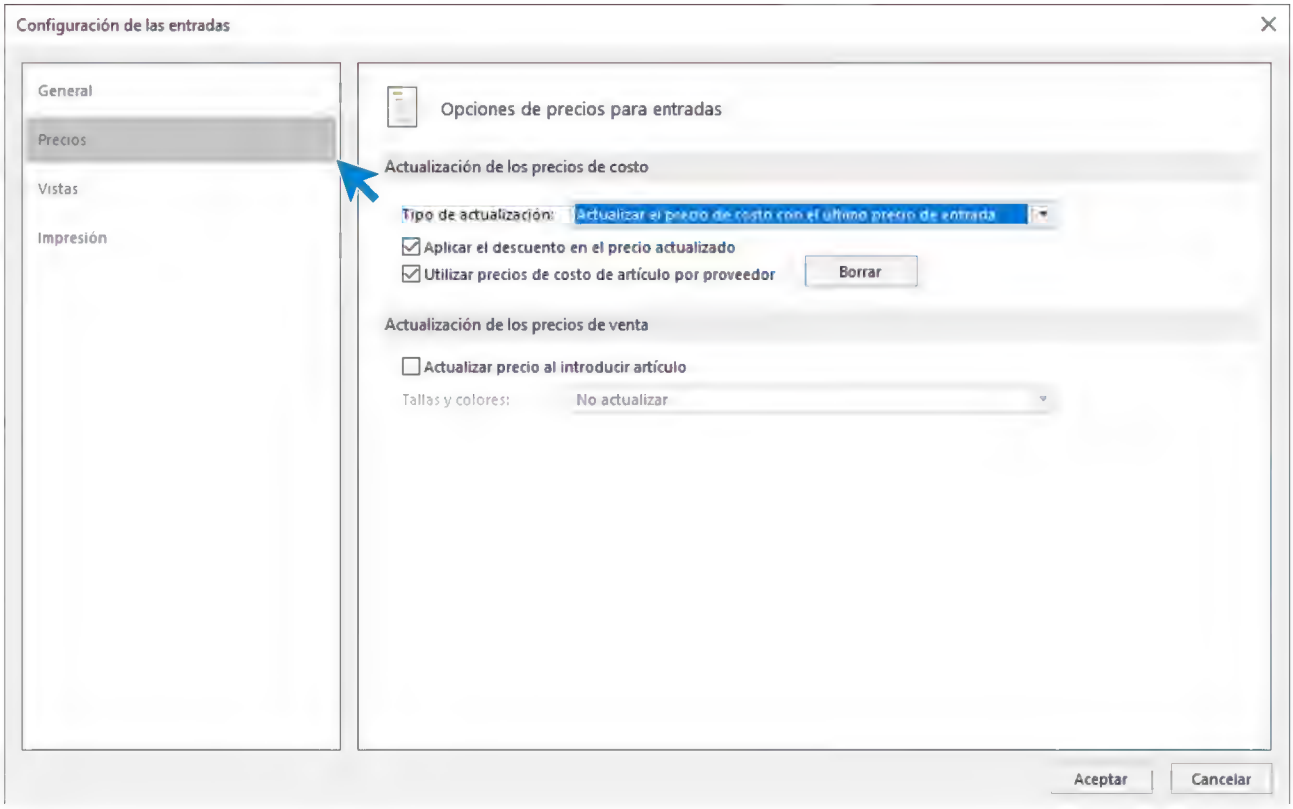
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para las 9 series de documentos, el valor por defecto para el número de serie, y el almacén y la forma de pago que se utilizará por defecto al crear un documento.



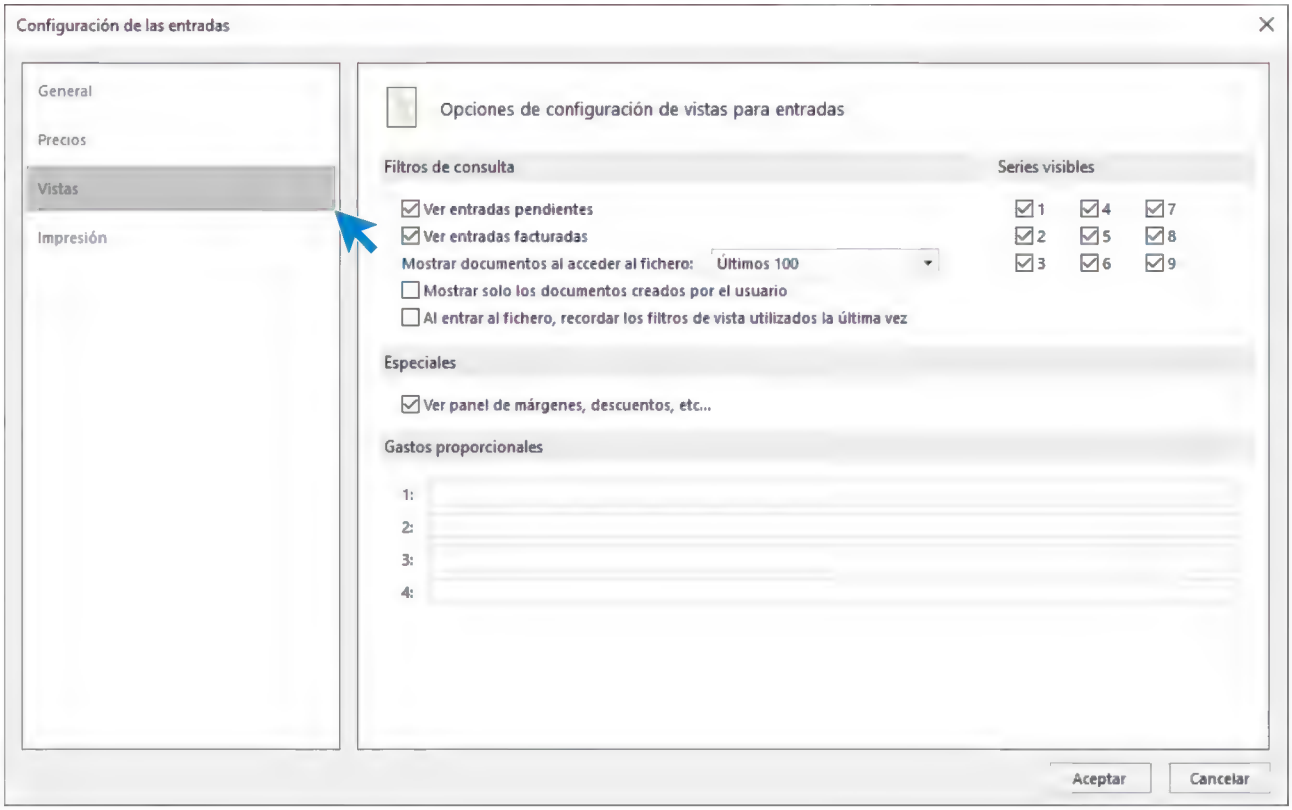
Precios:

Contiene las opciones para configurar cómo se actualizarán los precios de costo y los precios de venta.



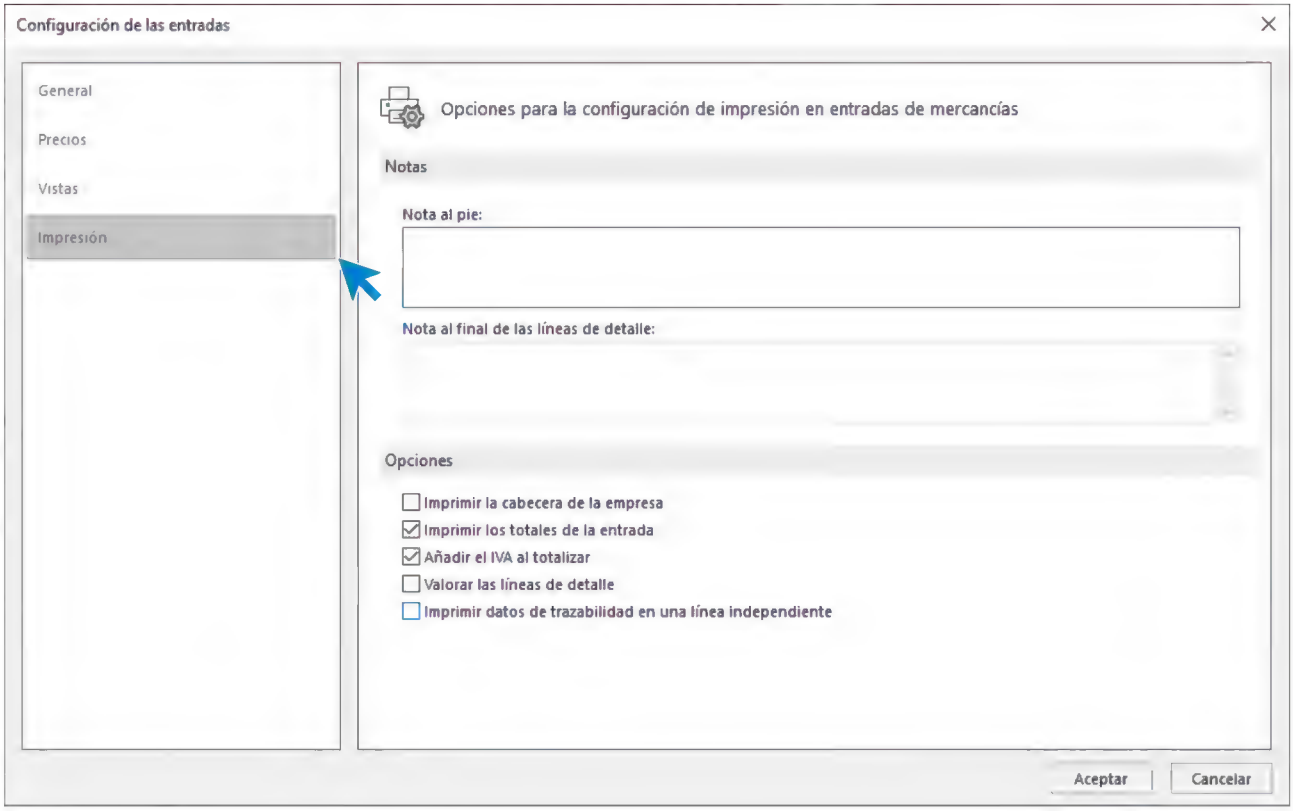
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de entradas.



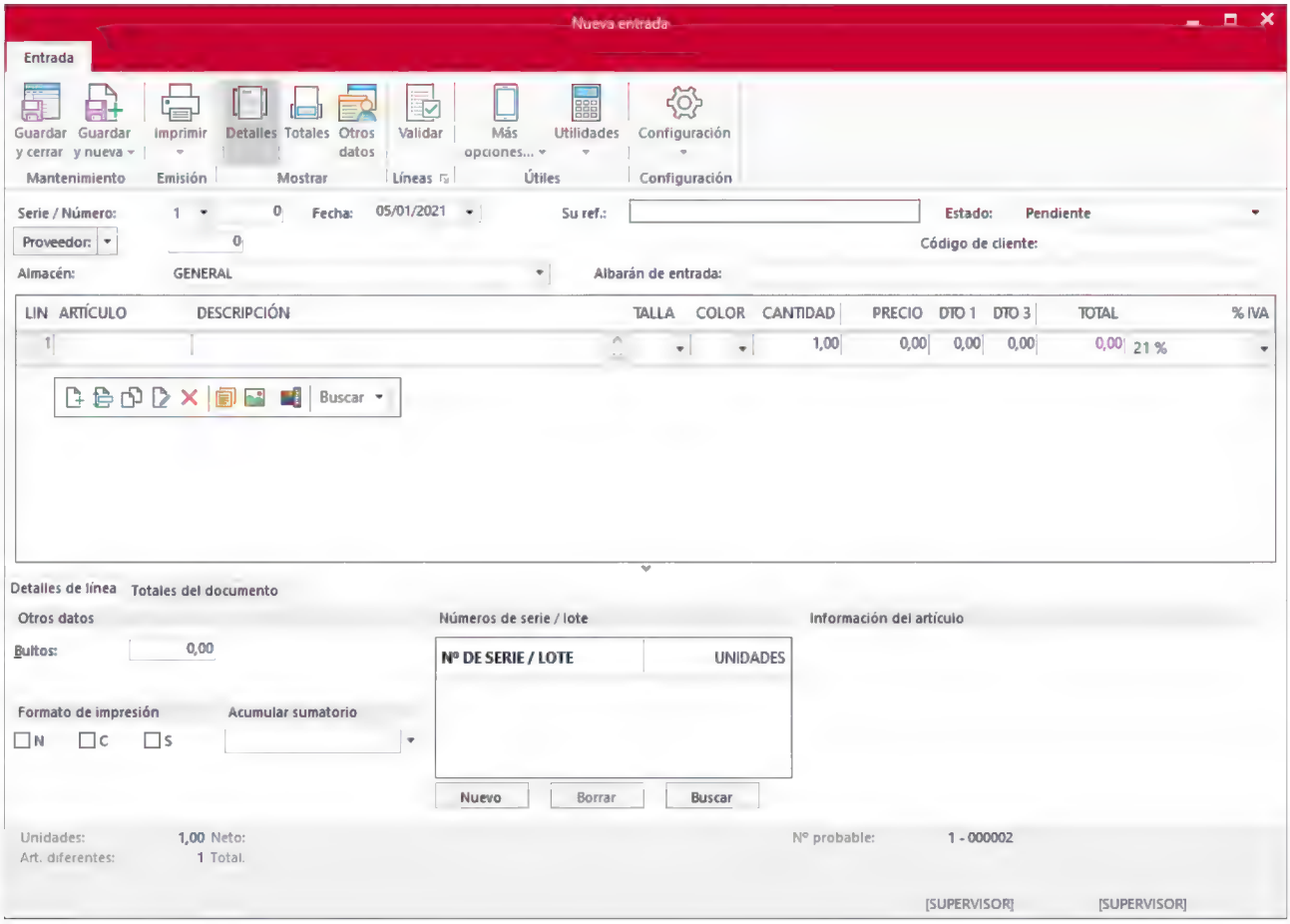
Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, así como distintas opciones de impresión.



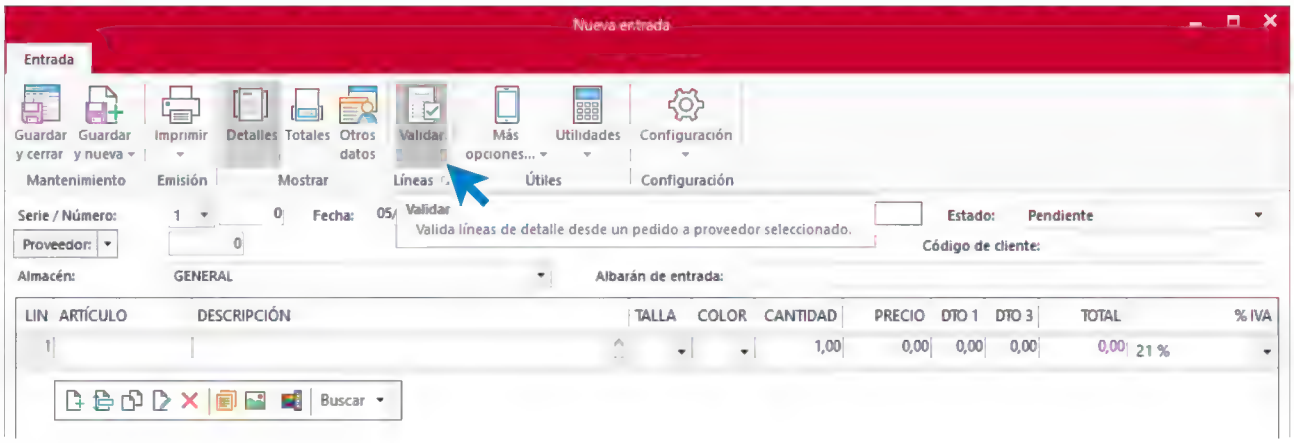
Registro de una entrada

Al entrar en la opción **Entradas** y hacer clic en la creación o modificación de una, **FACTUSOL** te mostrará la ventana con los datos del documento distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual entradas se verá detalladamente en el Módulos posteriores.

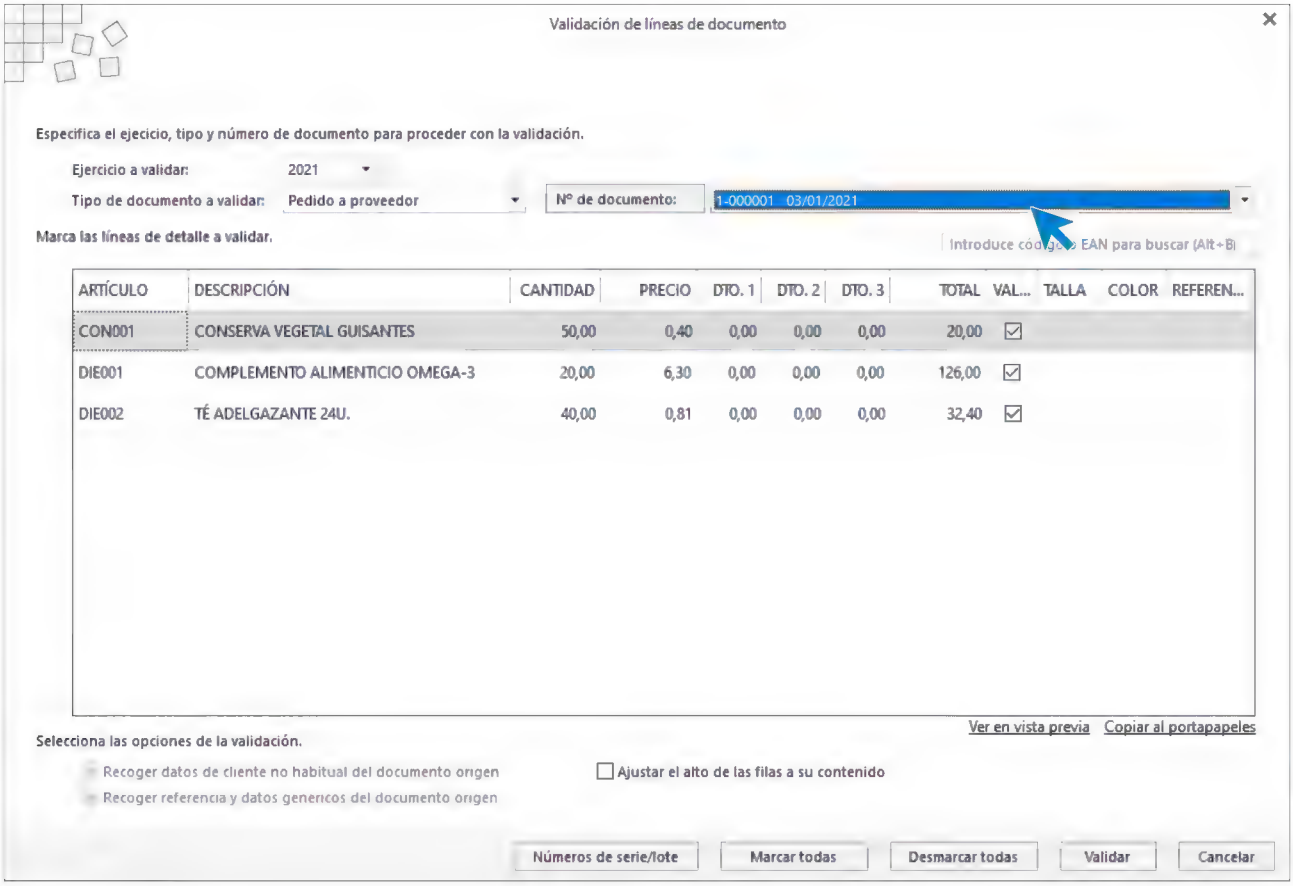


Validación

Desde el icono **Validar** de la pantalla de creación /modificación de una entrada, puedes confirmar las líneas de un pedido a proveedor parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas** del documento.



Al pulsar esta opción en la creación de una línea de entrada te aparecerá la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla podrás validar las líneas de un documento indicando su Nº o buscándolo, pulsando sobre el botón **Nº de documento**. Puedes también modificar el contenido de las líneas y elegir si quedan validadas o no para introducirlas en el documento de entrada.

Facturas recibidas

¿Qué es una factura recibida?

La factura recibida es el documento que expide el proveedor por la que se acredita la venta y / o prestación de servicios. En ella consta normalmente la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

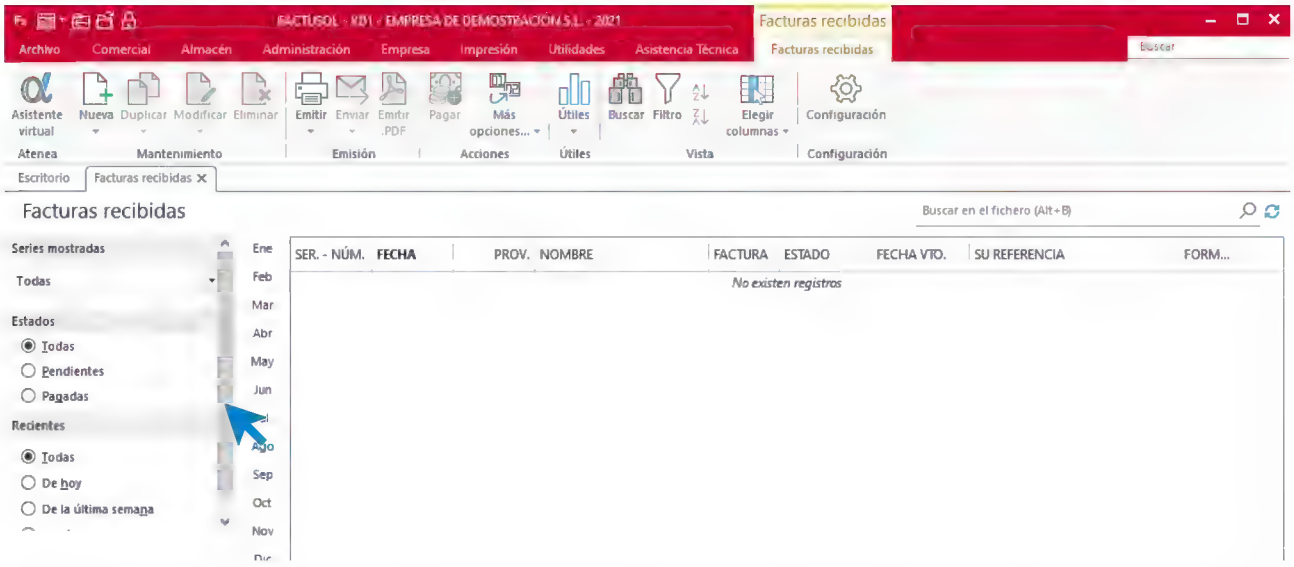
Archivo de facturas recibidas

El fichero de facturas recibidas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras >** icono **Facturas recibidas**.

Al pulsar esta opción, **FACTUSOL** muestra una ventana con las facturas recibidas que estén registradas en el programa.

Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado de la factura y/o fecha de creación.



Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Mantenimiento

Los iconos de este grupo permiten registrar una nueva factura recibida, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar la factura seleccionada. También es posible duplicar una factura recibida a un ejercicio diferente.

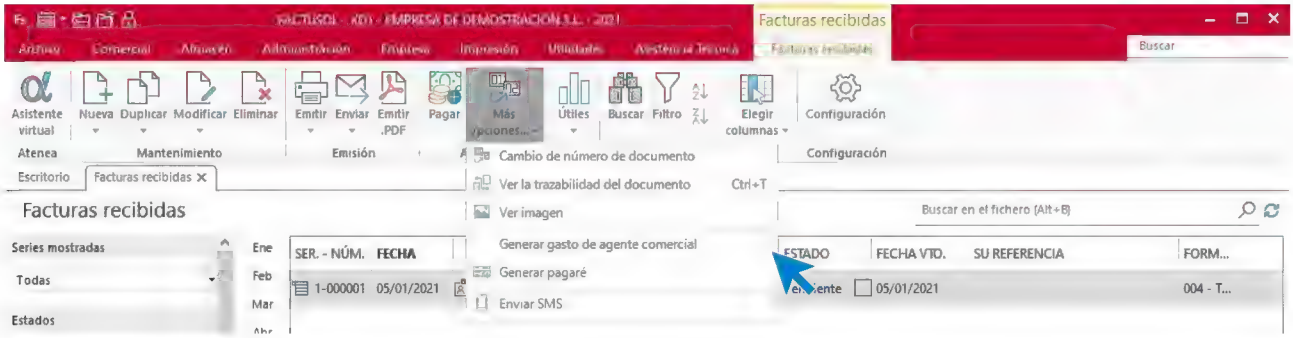
Grupo Emisión

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de facturas recibidas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 10 verás con detenimiento esta opción).

Grupo Acciones

El icono **Pagar** permite generar un movimiento de pago de manera automática en la factura o facturas seleccionadas en la rejilla de datos.

Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:



- Cambio de número de documento.
- Ver la trazabilidad del documento.
- Ver imagen asociada a la factura seleccionada.
- Generar gasto de agente comercial. Permite generar un gasto de agente comercial como consecuencia de la factura recibida por parte o la totalidad del importe de la factura seleccionada.
- Generar pagaré. A través de esta opción se generarían de manera automática pagarés con los vencimientos de las facturas seleccionadas.
- Enviar SMS a los proveedores de las facturas recibidas seleccionadas.

Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- **Ver totalizado de facturas**, que permite visualizar el total de las facturas en un rango de fechas desglosados por tipos de IVA.
- **Consultar huecos en la numeración**.
- **Buscar número de serie / lote.**

Grupo Vista

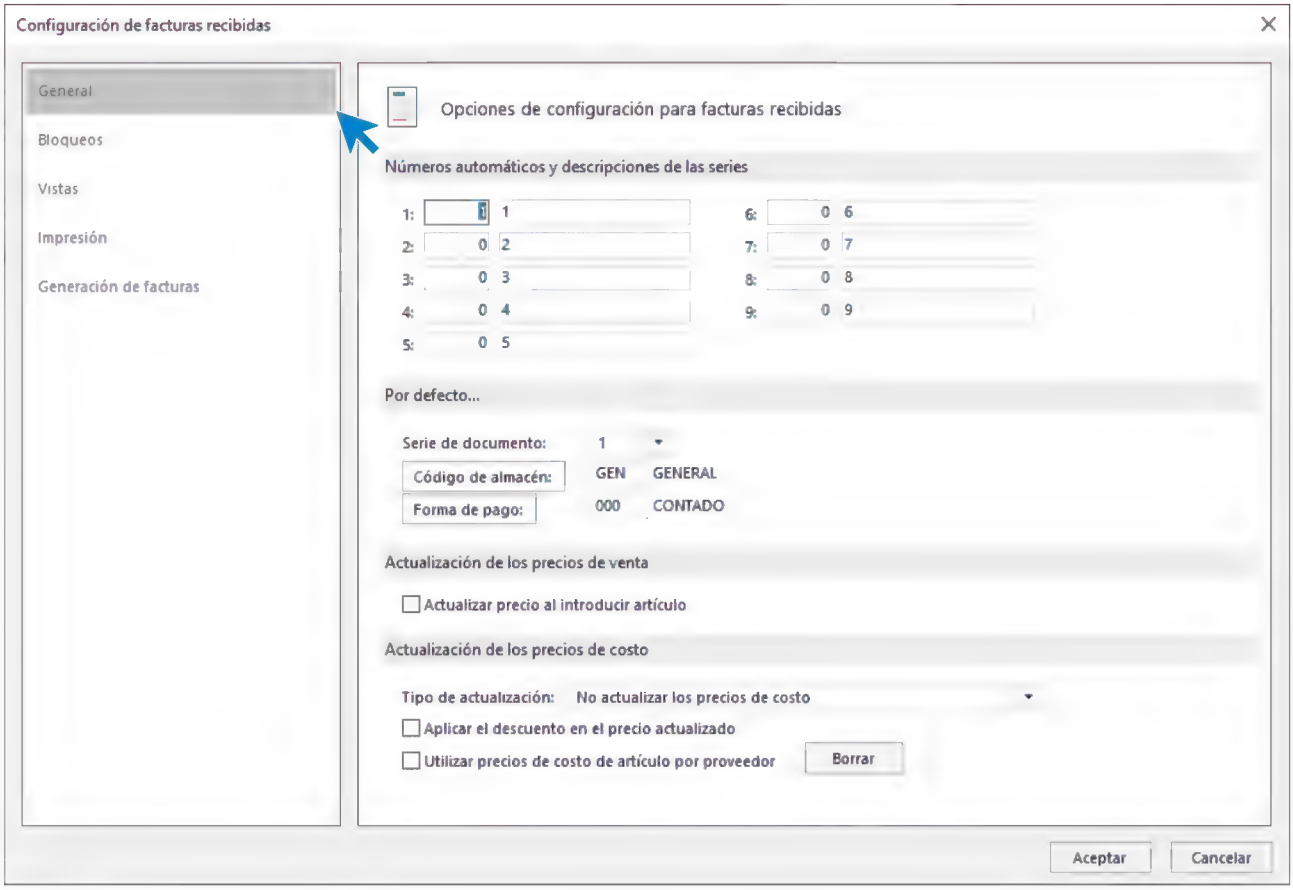
Estas opciones permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero de devoluciones.

Configuración

El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de facturas. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

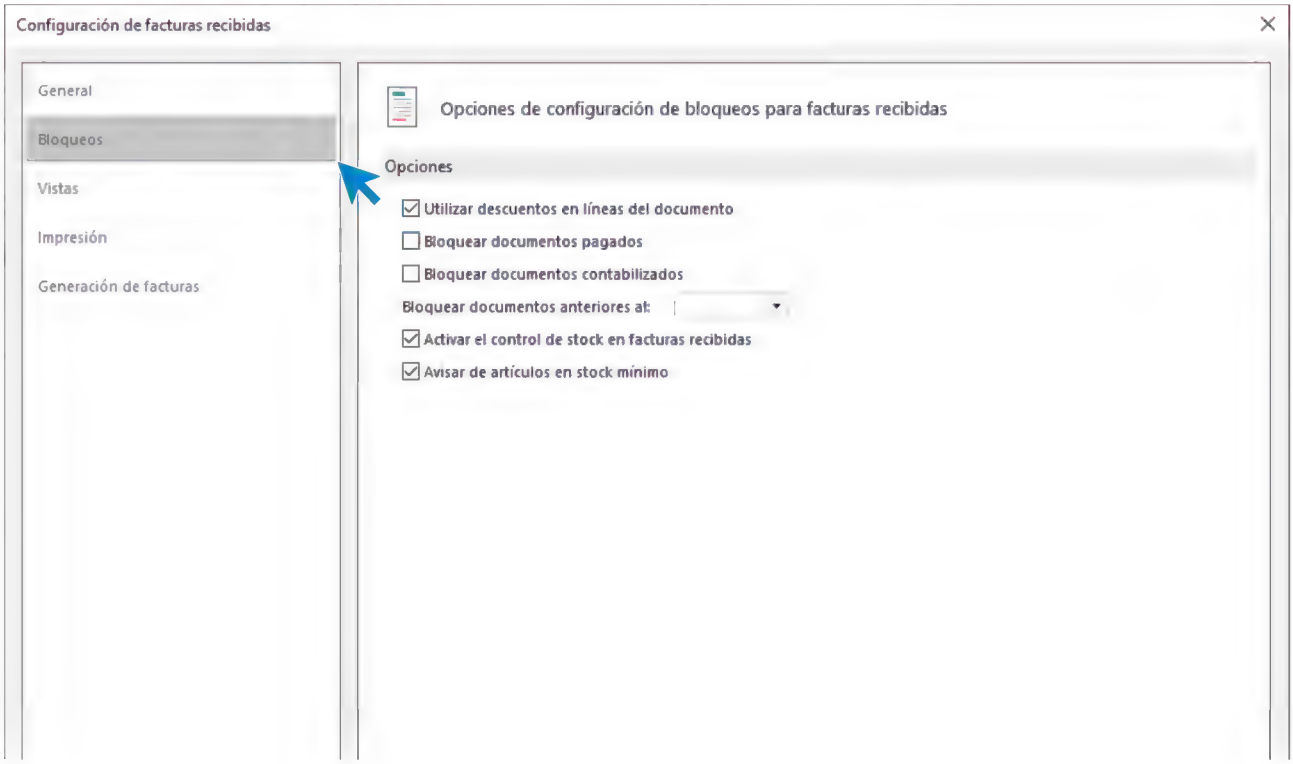
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago.



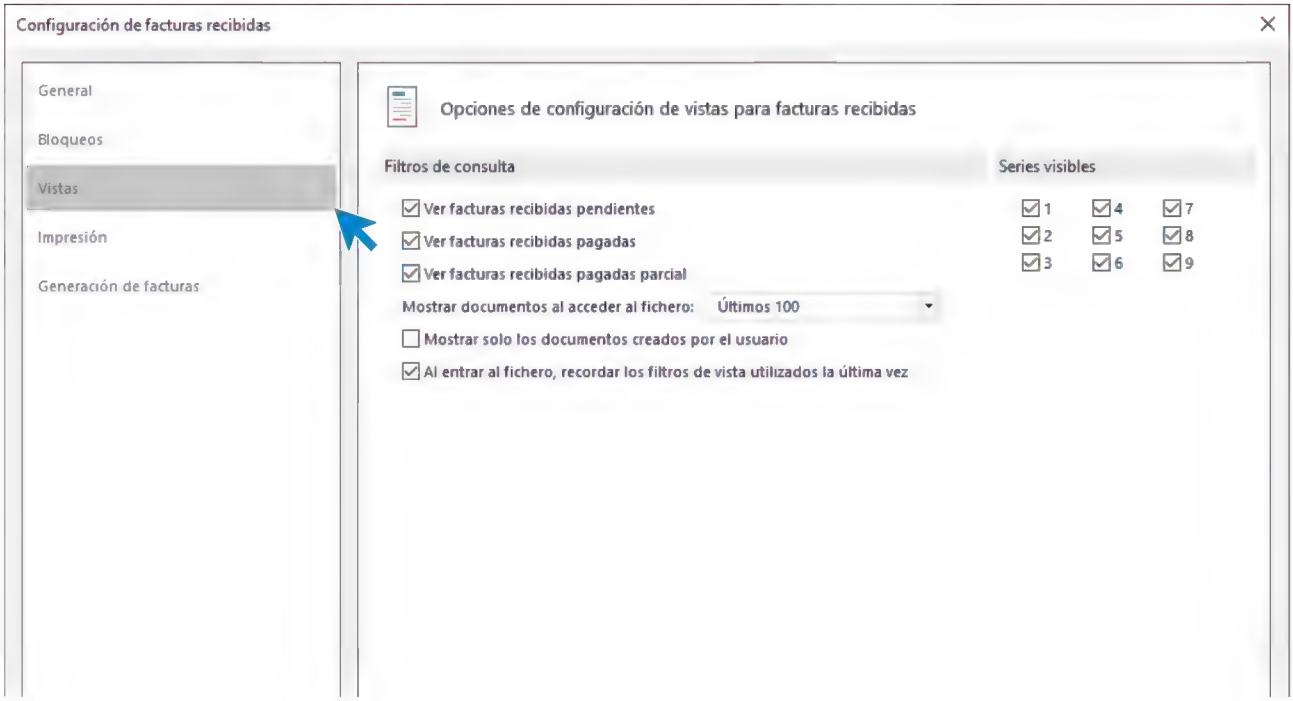
Bloqueos:

Contiene distintas opciones para el bloqueo de documentos y de control de stock.



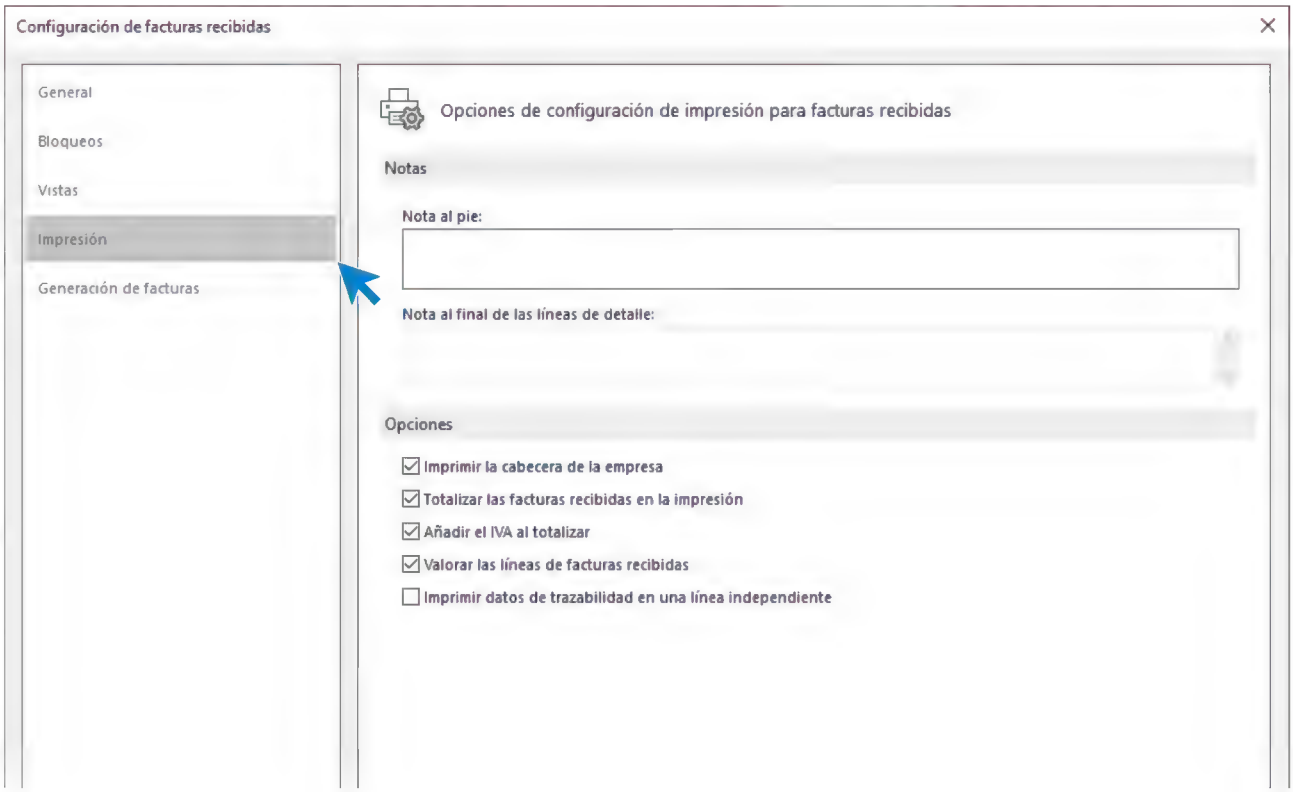
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.



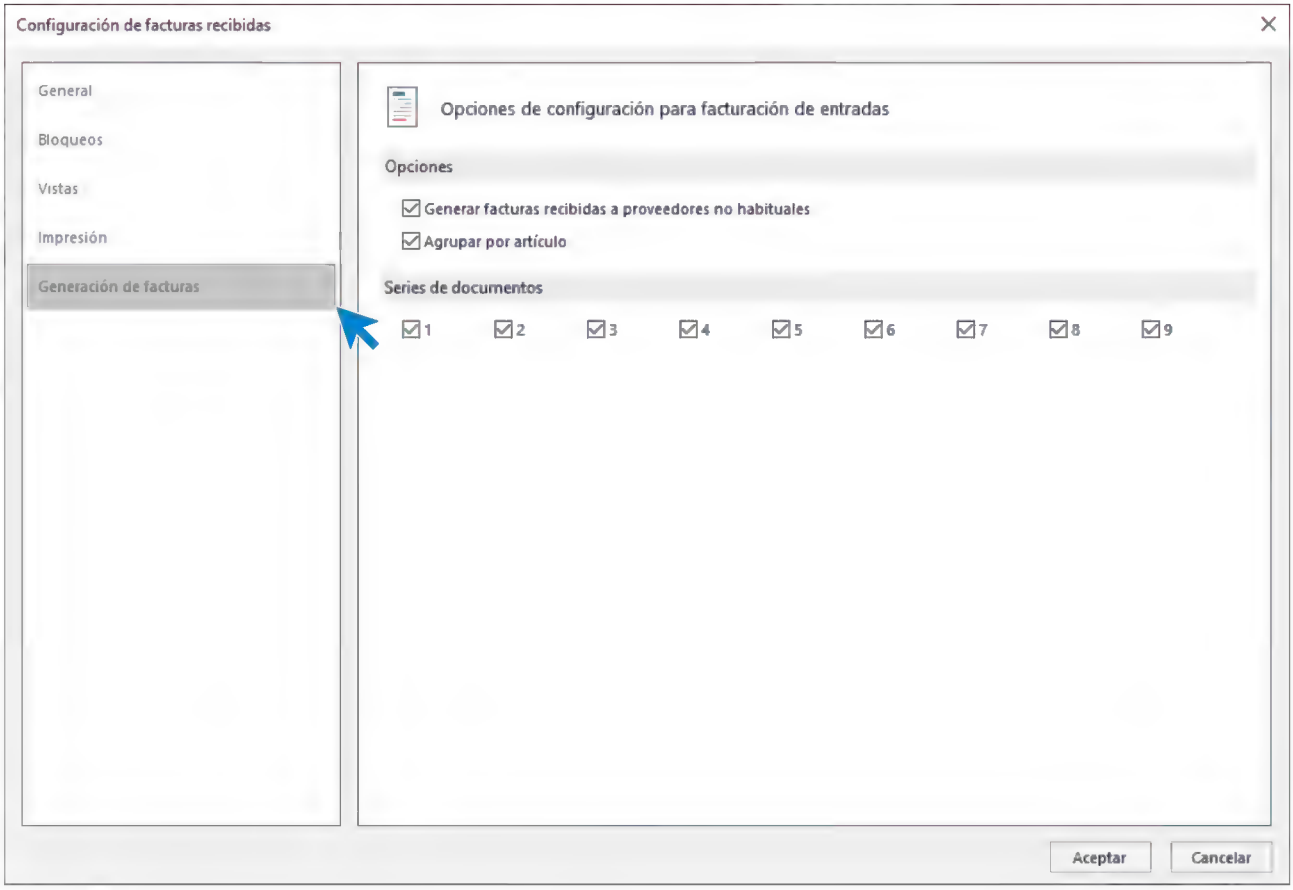
Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie y otras opciones de impresión.



Generación de facturas:

Podrás configurar en este apartado distintas opciones para la facturación automática de entradas.



Registro de una factura recibida

Al entrar en la opción **Facturas recibidas** y hacer clic en la creación o modificación de facturas, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos de la factura distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de compra se verá con todo detalle en módulos posteriores.

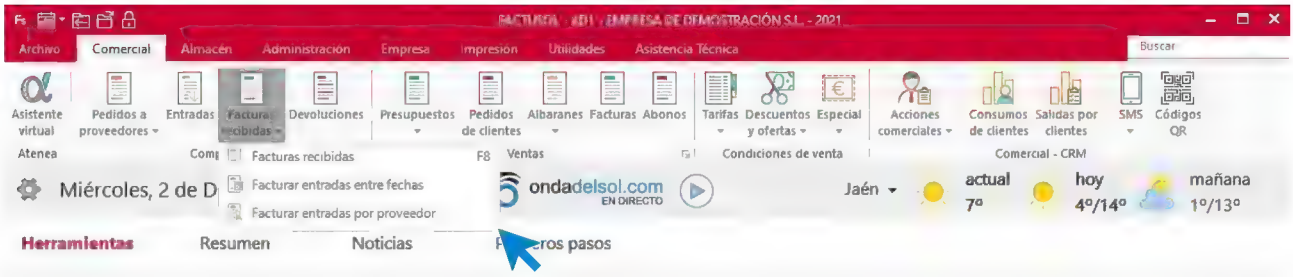
Validación

Desde el icono **Validar** de la pantalla de creación / modificación de una factura, puedes confirmar las líneas de una entrada o un pedido a proveedor parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas** del documento.

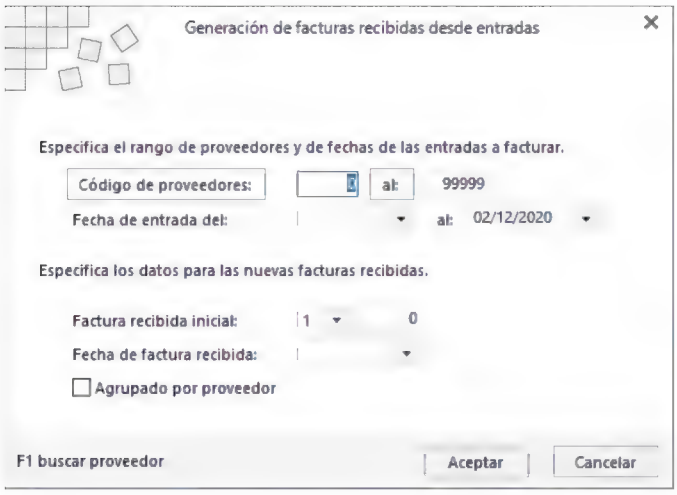
El funcionamiento es exactamente igual al que vimos en el apartado anterior.

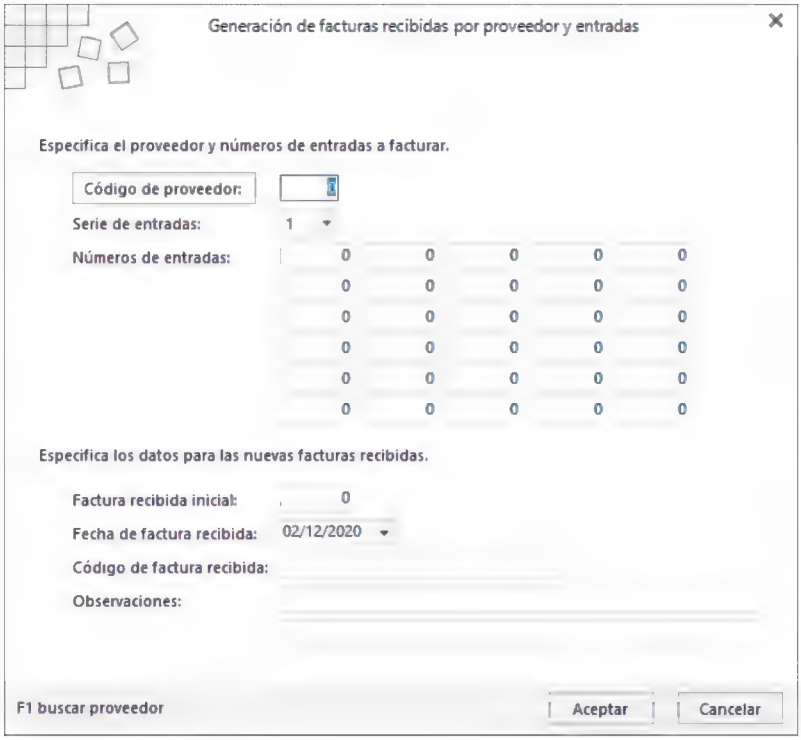
Facturar entradas entre fechas / facturar entradas por proveedor

Estas opciones se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > menú desplegable de la opción **Facturas recibidas**.



Permiten generar facturas de proveedores a través de las entradas de mercancías introducidas. El objetivo es facilitar el trabajo de cotejar las entradas de mercancías que hayan llegado a la empresa durante el periodo de facturación del proveedor y la factura de este. Al poder imprimir las facturas recibidas generadas, es muy fácil comparar la factura física que te haya llegado del proveedor y la factura impresa para ver los posibles desfases.





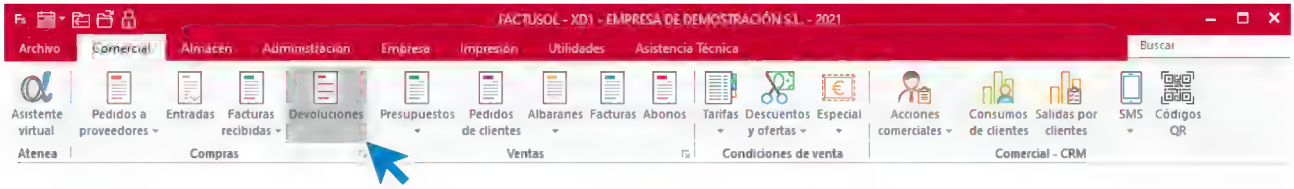
Devoluciones

¿Qué es una devolución?

La devolución es un documento expedido por el proveedor por el que se formaliza la devolución de parte o la totalidad de la mercancía recibida. Aunque en España las devoluciones se gestionan en el archivo de facturas recibidas, **FACTUSOL** cuenta con un archivo específico que facilitar el trabajo en otros países.

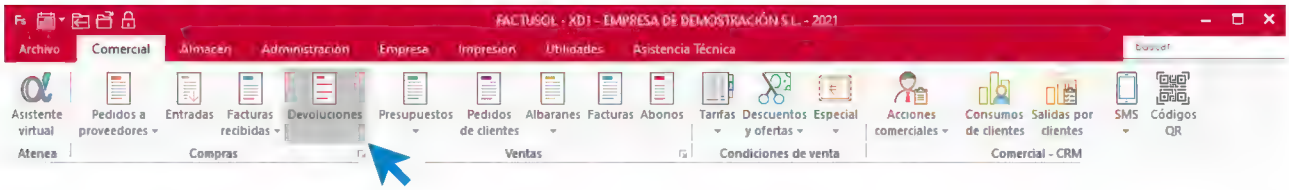
Archivo de devoluciones

El fichero de devoluciones se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > opción **Devoluciones**.

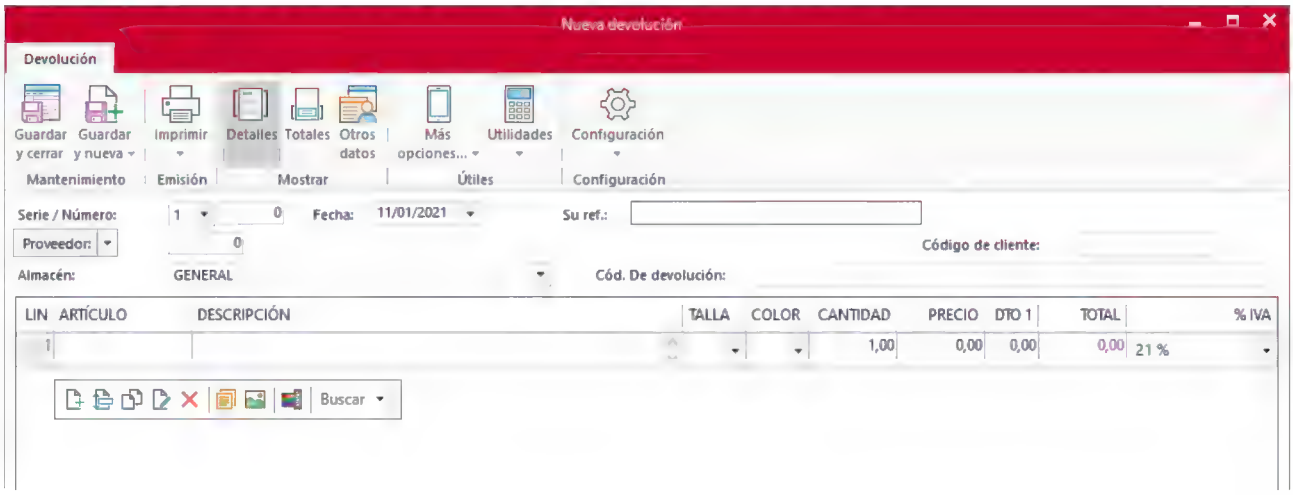


Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con las devoluciones que estén registradas en el programa.

Registro de una devolución

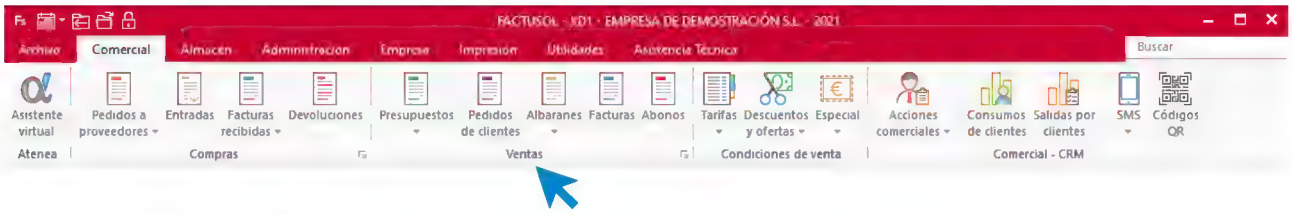


Al entrar en la opción **Devoluciones** y hacer clic en la creación o modificación de devoluciones, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos de la devolución distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de compra se verá con todo detalle en módulos posteriores.



7.- Ciclo de ventas

El ciclo de ventas es el proceso que engloba toda la relación de la empresa con los clientes, desde la elaboración de un presupuesto, hasta la entrega de los productos y/o servicios. La emisión de las facturas y el cobro a los clientes. Todas las opciones del ciclo de ventas de la empresa se encuentran en **FACTUSOL** en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas**.



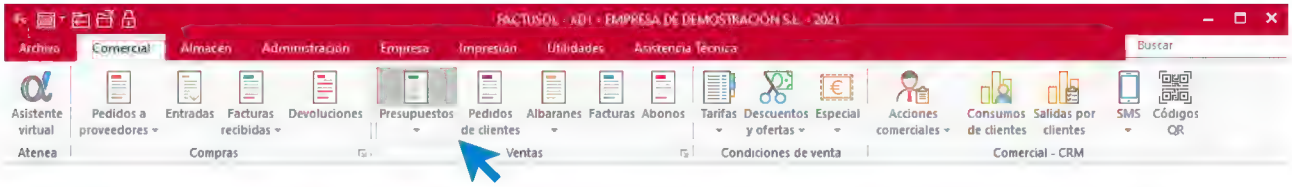
Presupuestos

¿Qué es un presupuesto?

Un presupuesto es el documento por el que se realiza una propuesta de venta de artículos y/o servicios a un cliente por un determinado importe.

Archivo de presupuestos

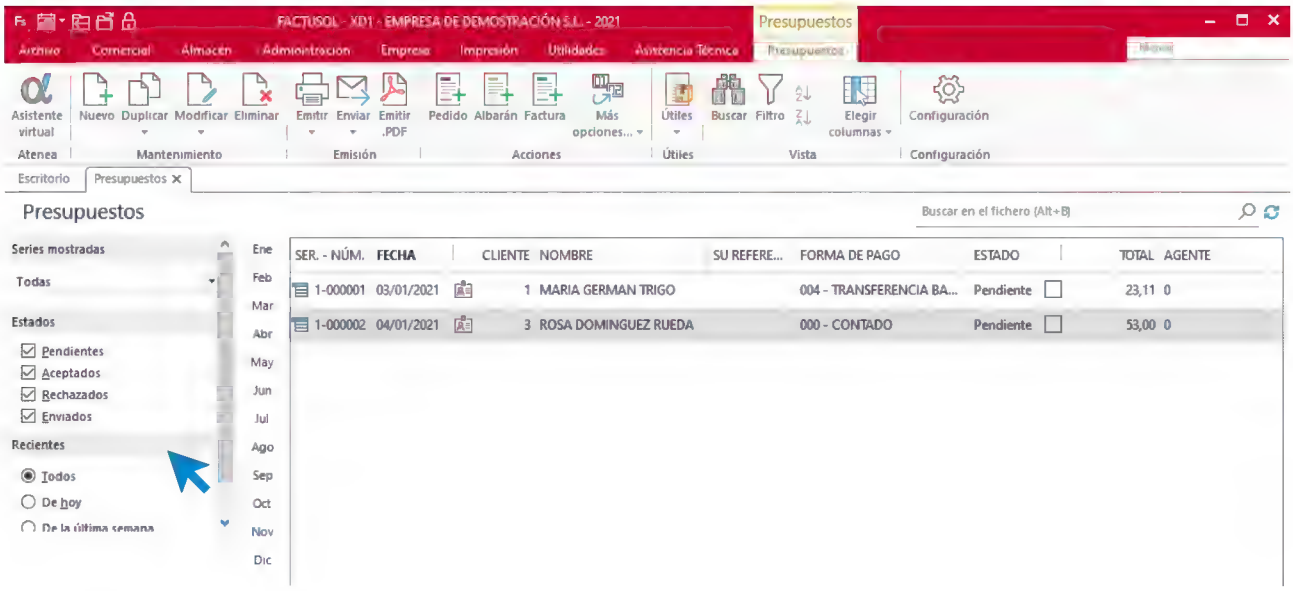
El fichero de presupuestos se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Presupuestos**.



Al acceder a esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los presupuestos que estén registrados en el programa.

Funcionamiento del fichero

Puedes gestionar desde esta opción los presupuestos que realice tu empresa a sus clientes.



En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este fichero se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**, tal como hemos visto anteriormente.

Grupo Acciones

Los iconos **Pedido, Albarán y Factura**, permiten generar de manera automática el pedido de cliente, albarán de salida o factura del presupuesto o presupuestos seleccionados en la rejilla de datos.

Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

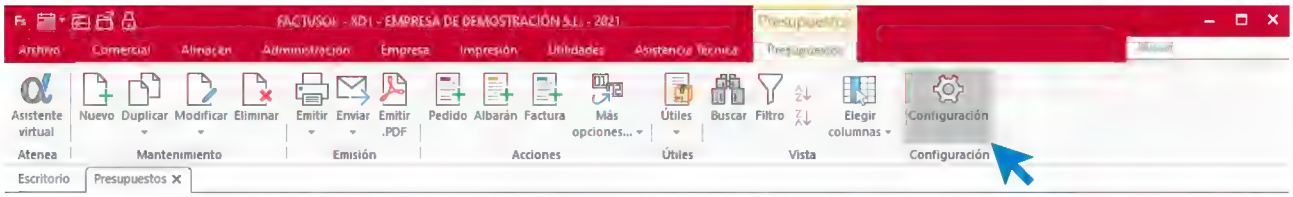
- **Cambio de número de documento**.
- **Ver la trazabilidad del documento**. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- **Enviar SMS** a los clientes de los pedidos seleccionados.

Grupo útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- **Buscar número de serie / lote**.
- **Consultar huecos en la numeración**.

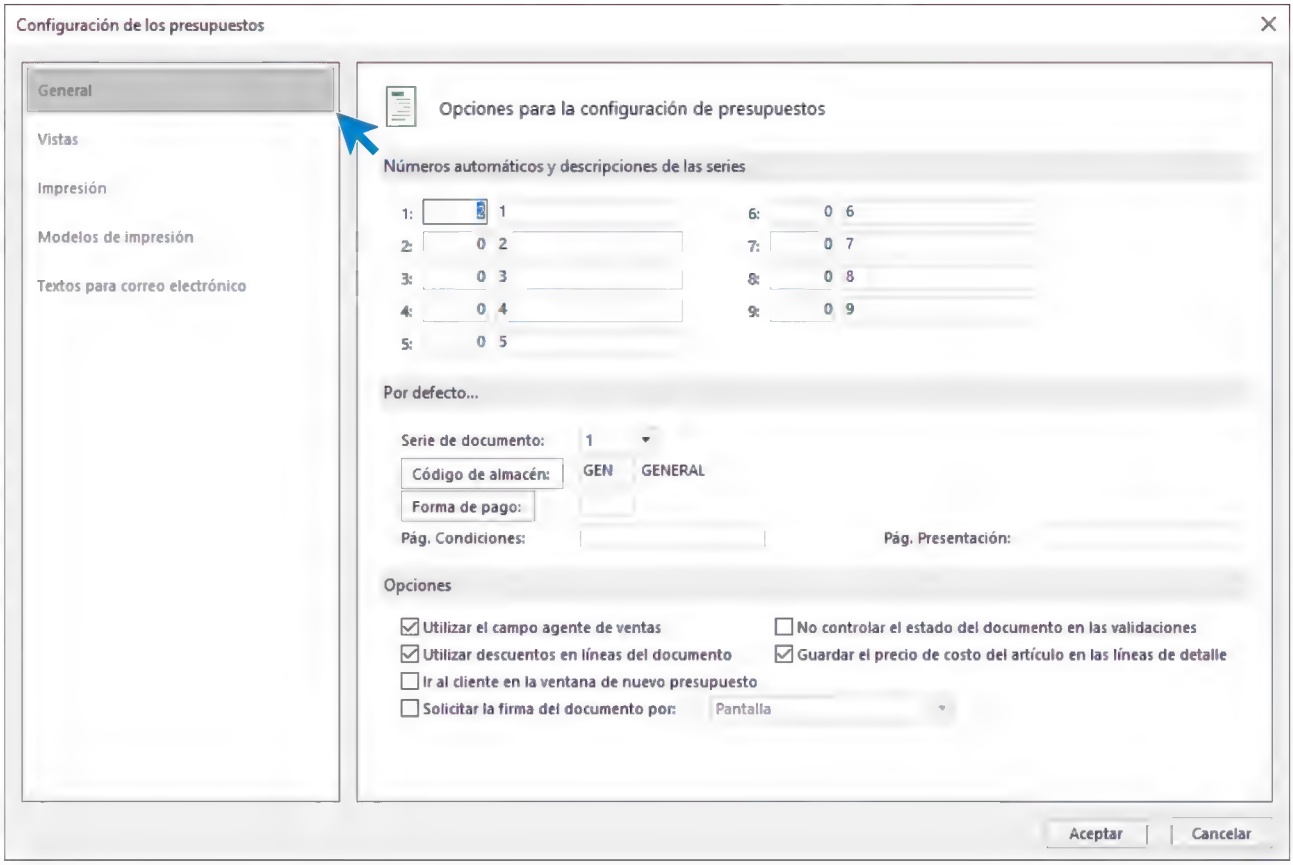
Configuración



El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de presupuestos a clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

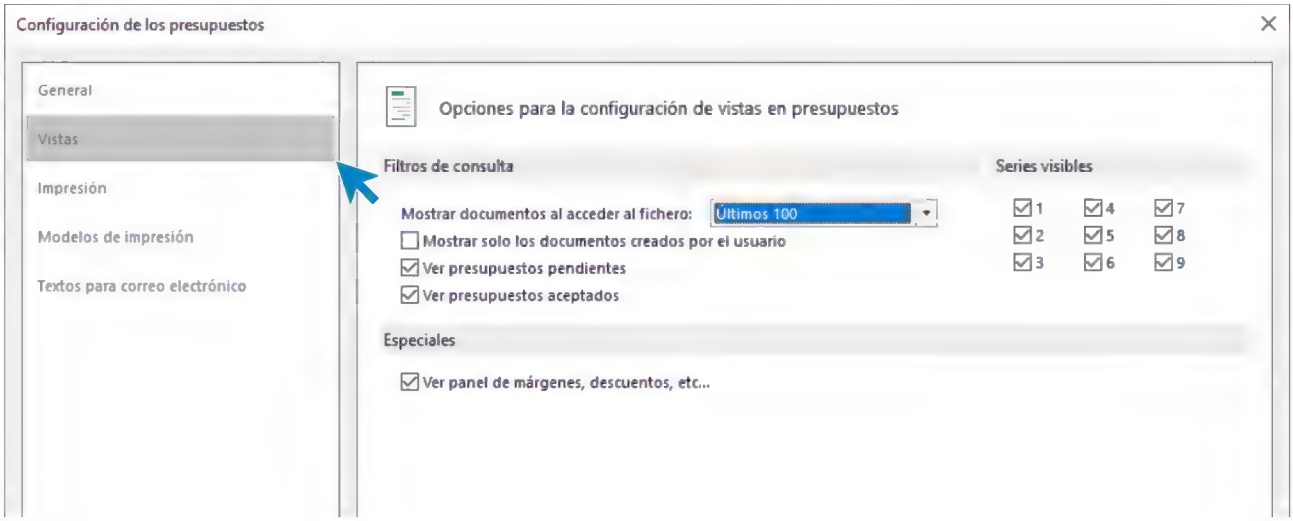
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago y otras opciones.



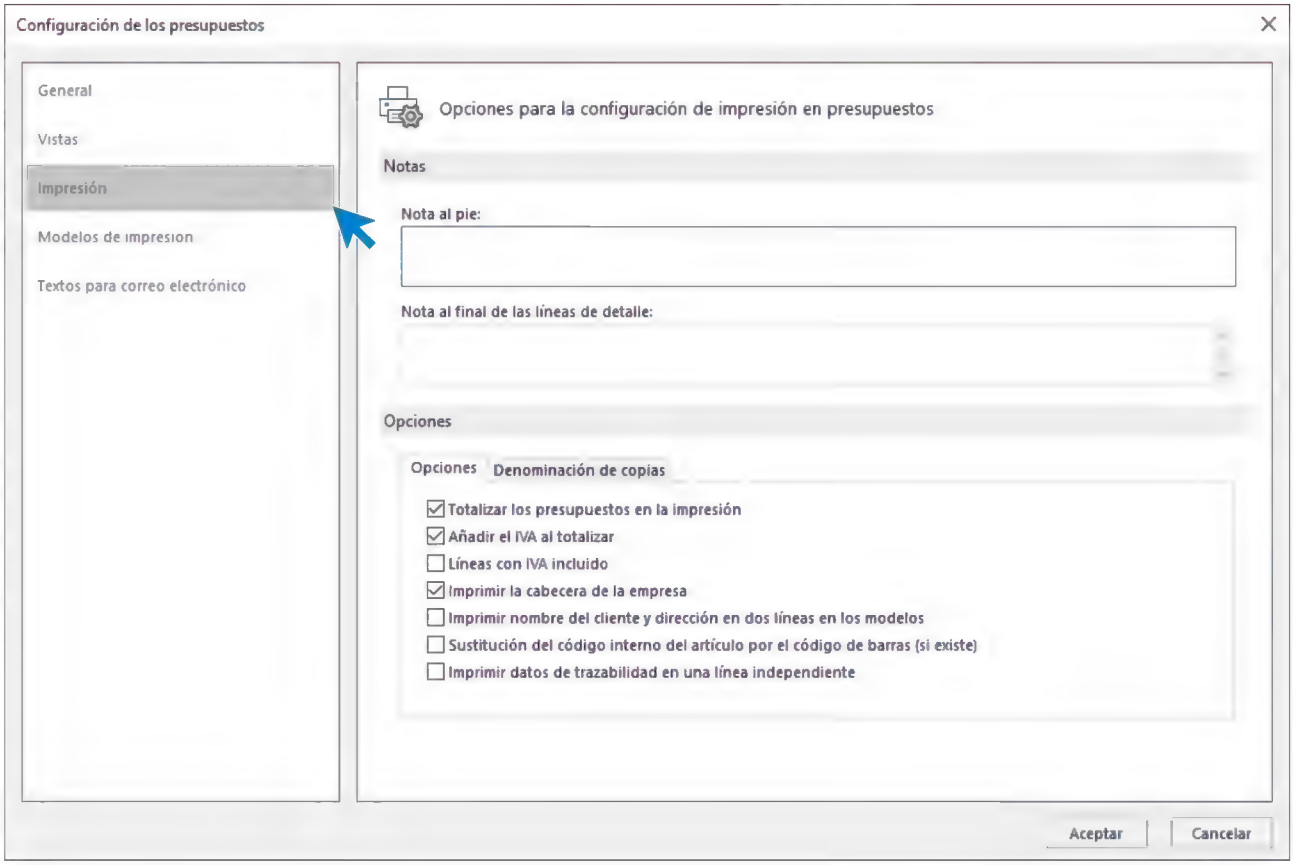
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.



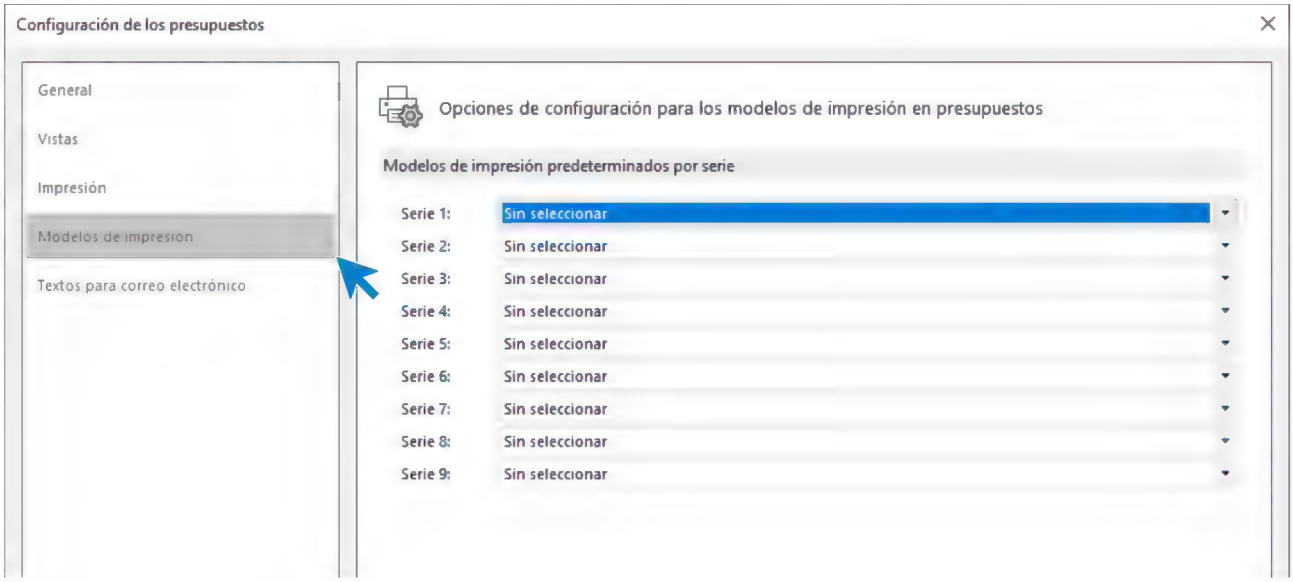
Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.



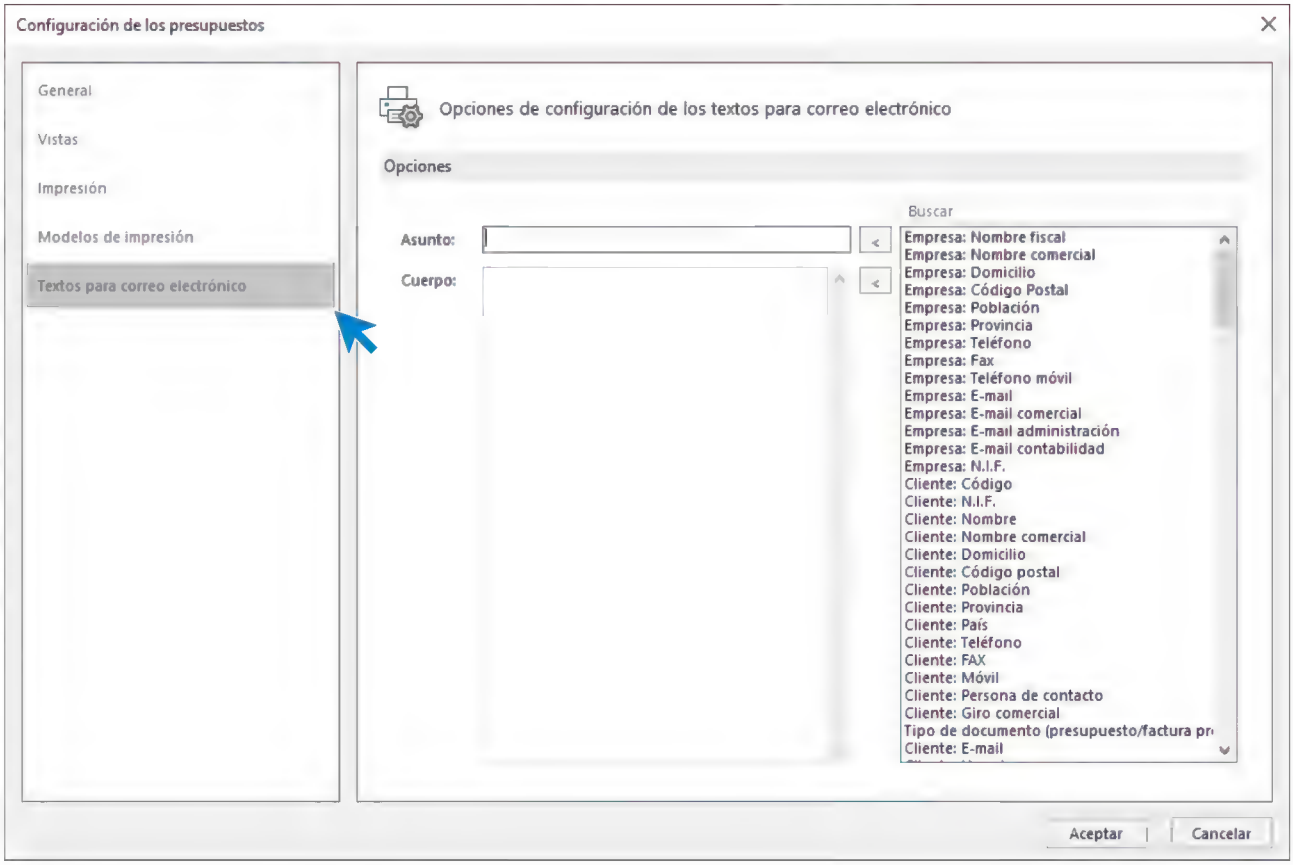
Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de presupuesto para cada serie de documentos.



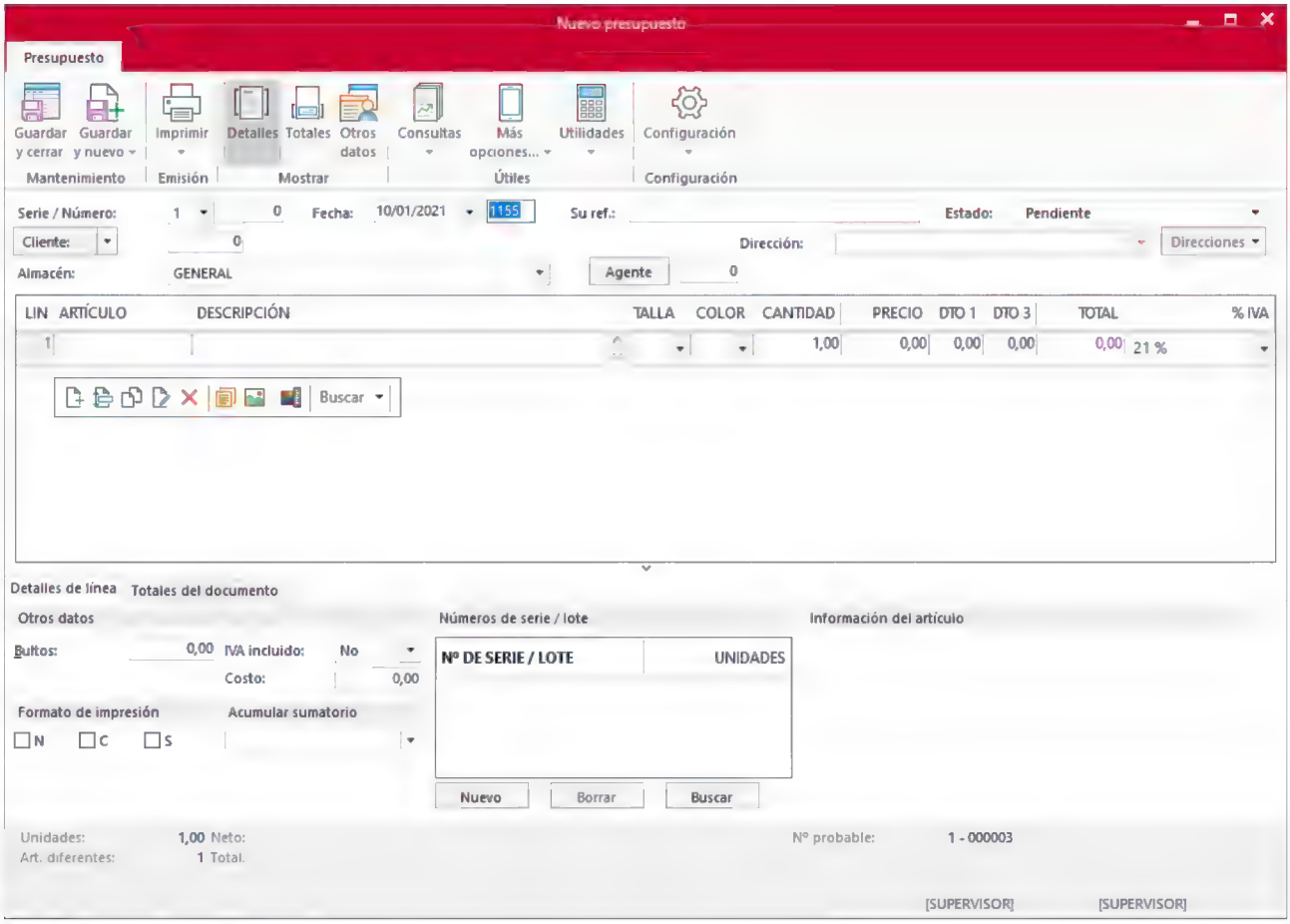
Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío de presupuesto. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



Registro de un presupuesto

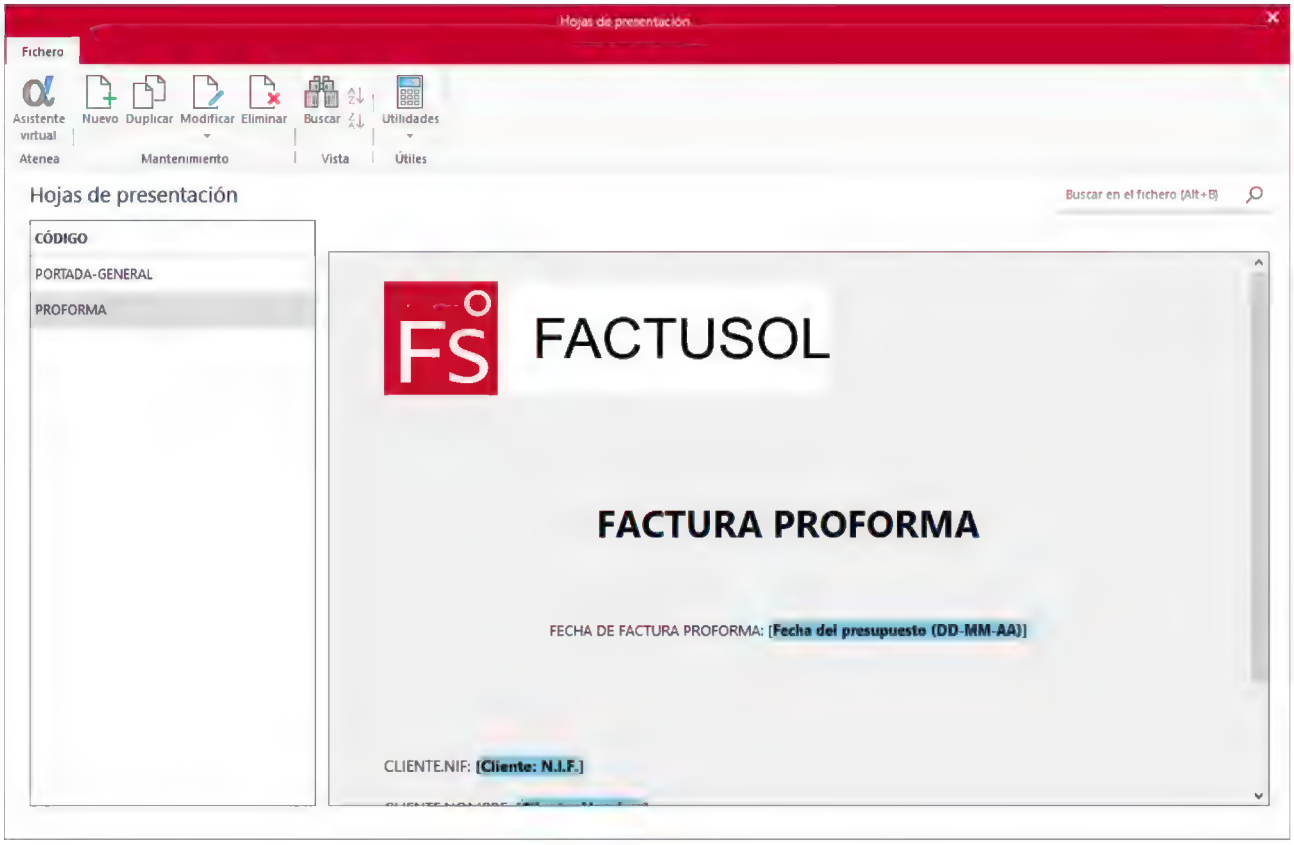
Al entrar en la opción **Presupuestos** y hacer clic en la creación o modificación de presupuestos, **FACTUSOL** mostrará una ventana con los datos del presupuesto distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de presupuestos se verá detalladamente en módulos siguientes.



Hoja de condiciones / presentación

Puedes crear en el programa hojas de condiciones y de presentación para adjuntar al presupuesto impreso. Estas opciones se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > menú desplegable del icono **Presupuestos**.

Puedes crear tantas hojas de condiciones y de presentación como desees.



El funcionamiento de los ficheros es idéntico al de otros ficheros del programa. Al crear una hoja de presentación o una hoja de condiciones ten en cuenta las siguientes posibilidades:

- Puedes incluir el logotipo de tu empresa mediante el icono Imagen.
- Es posible incluir datos variables mediante el icono **Datos del editor**. Esta opción permitirá incluir datos de la ficha del cliente y del presupuesto en la hoja que estás creando.

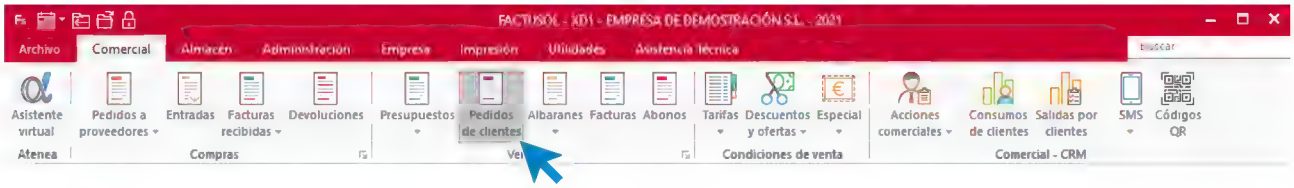
Pedidos de clientes

¿Qué es un pedido de cliente?

El pedido de cliente es el documento por el que se formaliza y se pone en marcha la venta a un cliente determinado.

Archivo de pedidos de clientes

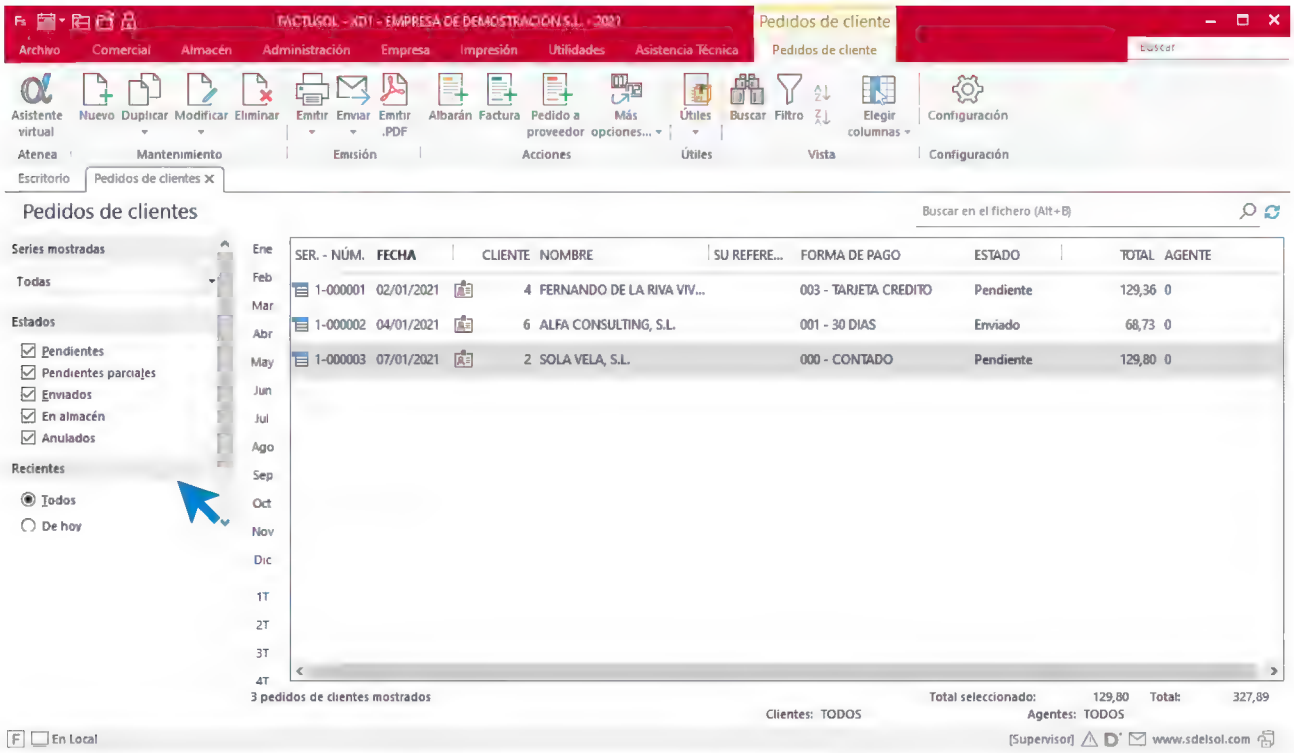
El fichero de presupuestos se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas**.



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los pedidos de clientes que estén registrados en el programa.

Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

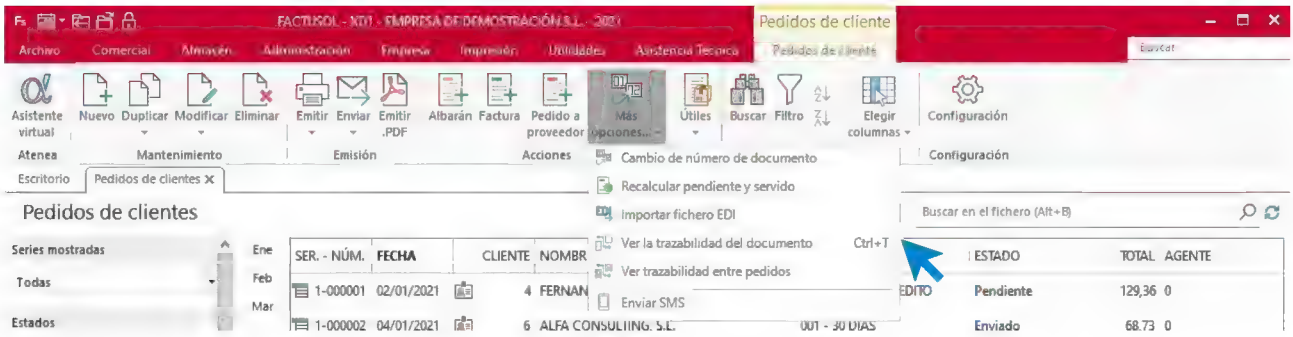


Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Acciones

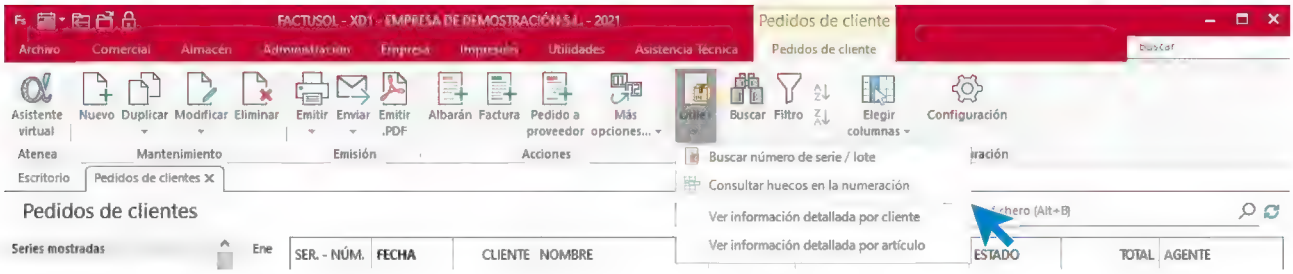
Los iconos **Albarán** y **Factura**, permiten generar de manera automática el albarán de salida o factura del presupuesto o presupuestos seleccionados en la rejilla de datos. El icono **Pedido a proveedor** permite generar de manera automática el pedido al proveedor para atender la demanda de artículos de los pedidos de clientes, pudiendo modificar manualmente, las unidades a pedir.



Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

- **Cambio de número de documento**.
- **Recalcular pendiente y servido**.
- **Importar fichero EDI**. Permite crear un pedido de cliente a través de un fichero recibido en la carpeta de sincronización con la plataforma EDI.
- **Ver la trazabilidad del documento**. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- **Ver trazabilidad entre pedidos**. Permite ver los pedidos a proveedor generados por el pedido a cliente seleccionado.
- **Enviar SMS a los clientes de los pedidos seleccionados**.

Grupo Útiles



En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- **Buscar número de serie / lote**.
- **Consultar huecos en la numeración.**
- **Ver información detallada por cliente**. Permite visualizar los artículos incluidos en los pedidos de un cliente, así como la información de la cantidad pedida, servida y pendiente.
- **Ver información detallada por artículo**. Permite visualizar los pedidos a proveedor y los pedidos de cliente de un artículo concreto, así como la información de la cantidad pedida, servida y pendiente.

Grupo vista

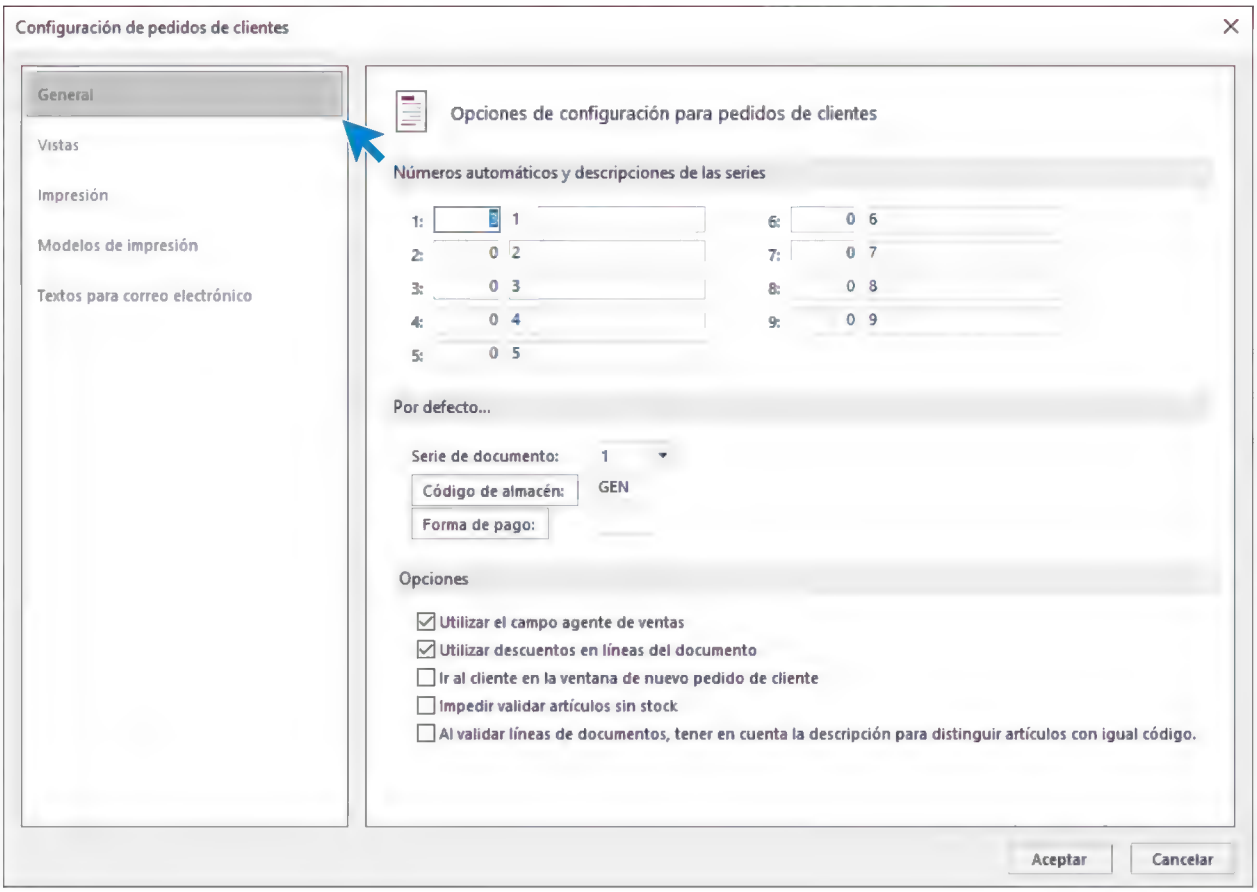
Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

Configuración

El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos de clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

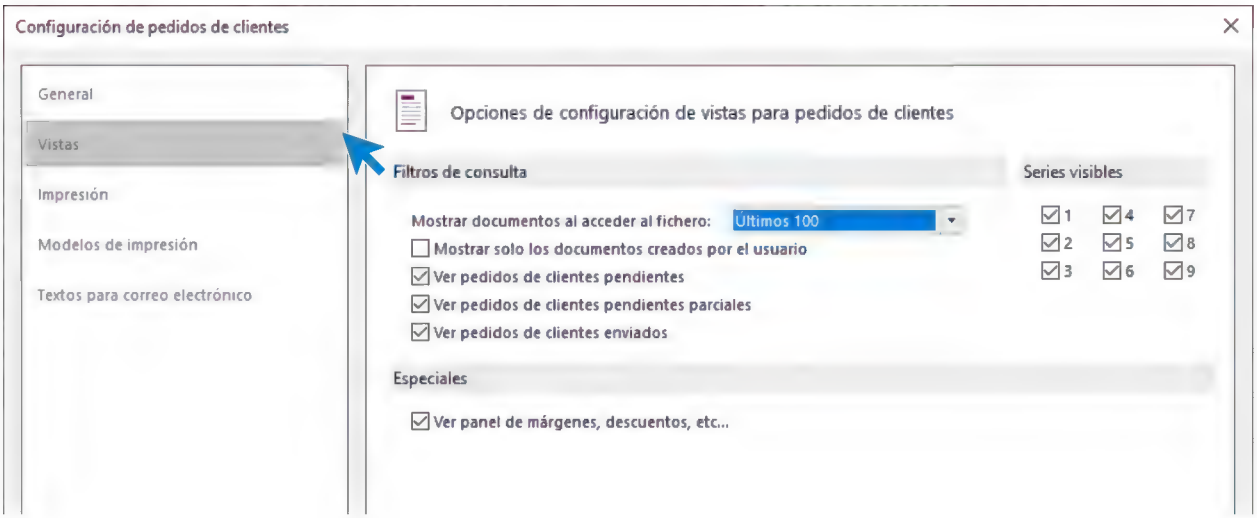
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago y otras opciones.



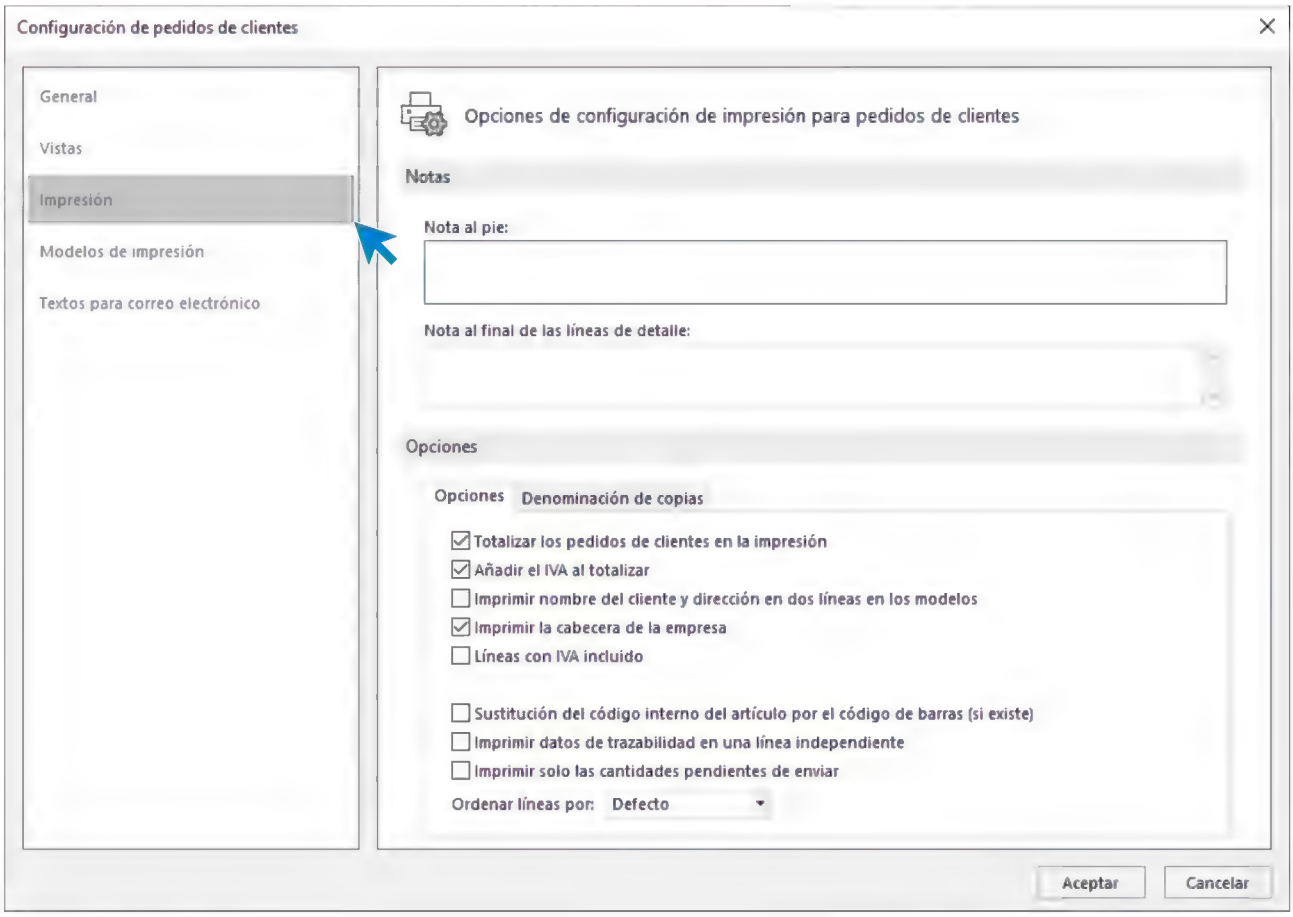
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.

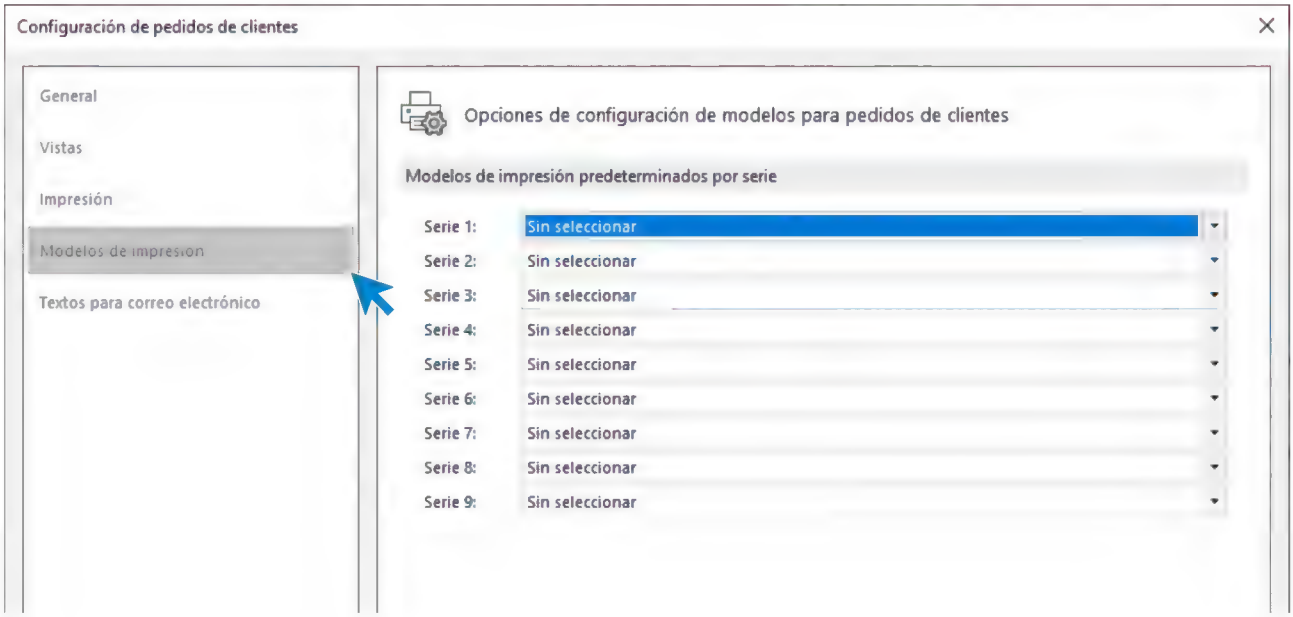


Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.

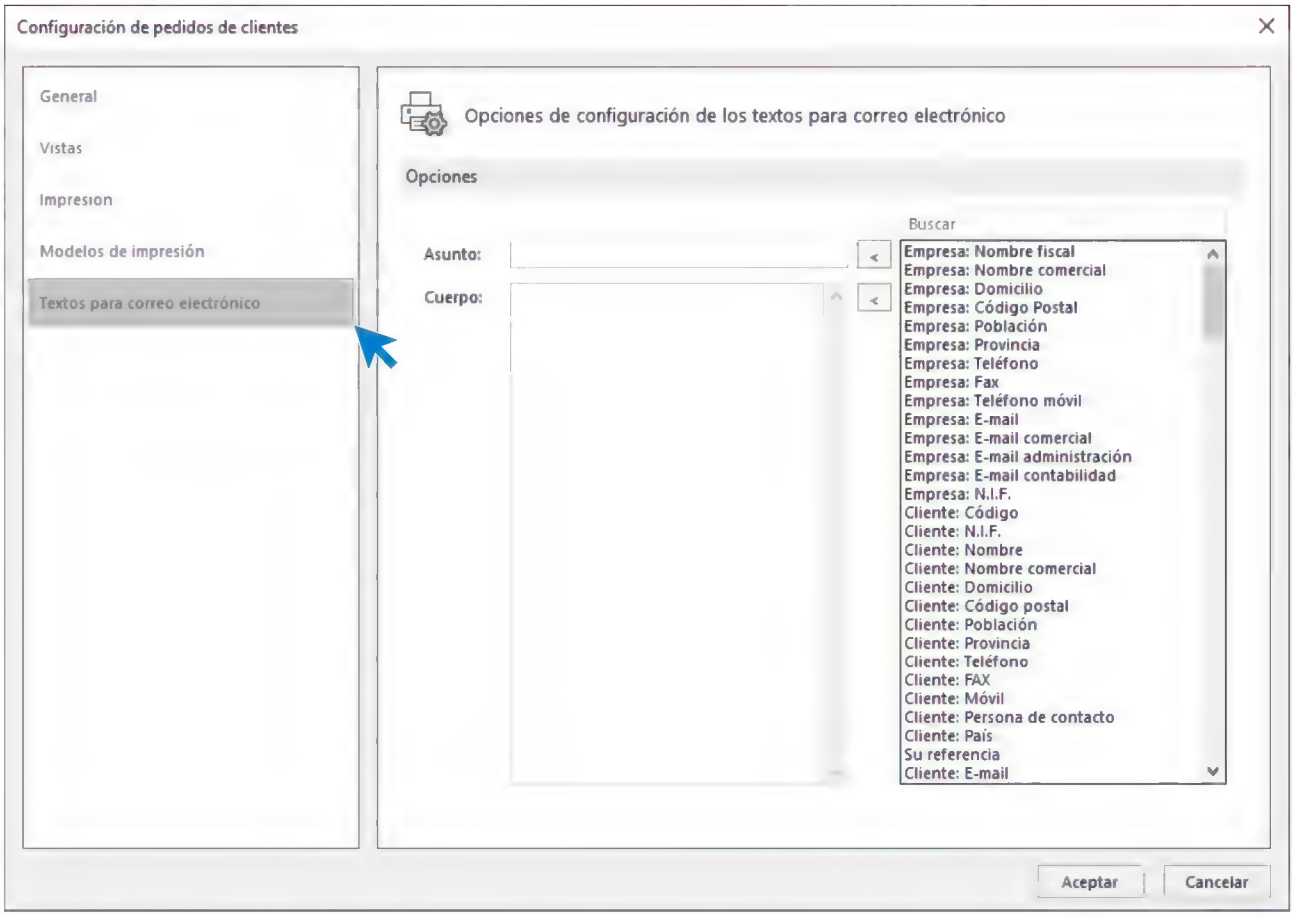


Modelos de impresión:
Permite seleccionar un modelo de presupuesto para cada serie de documentos.



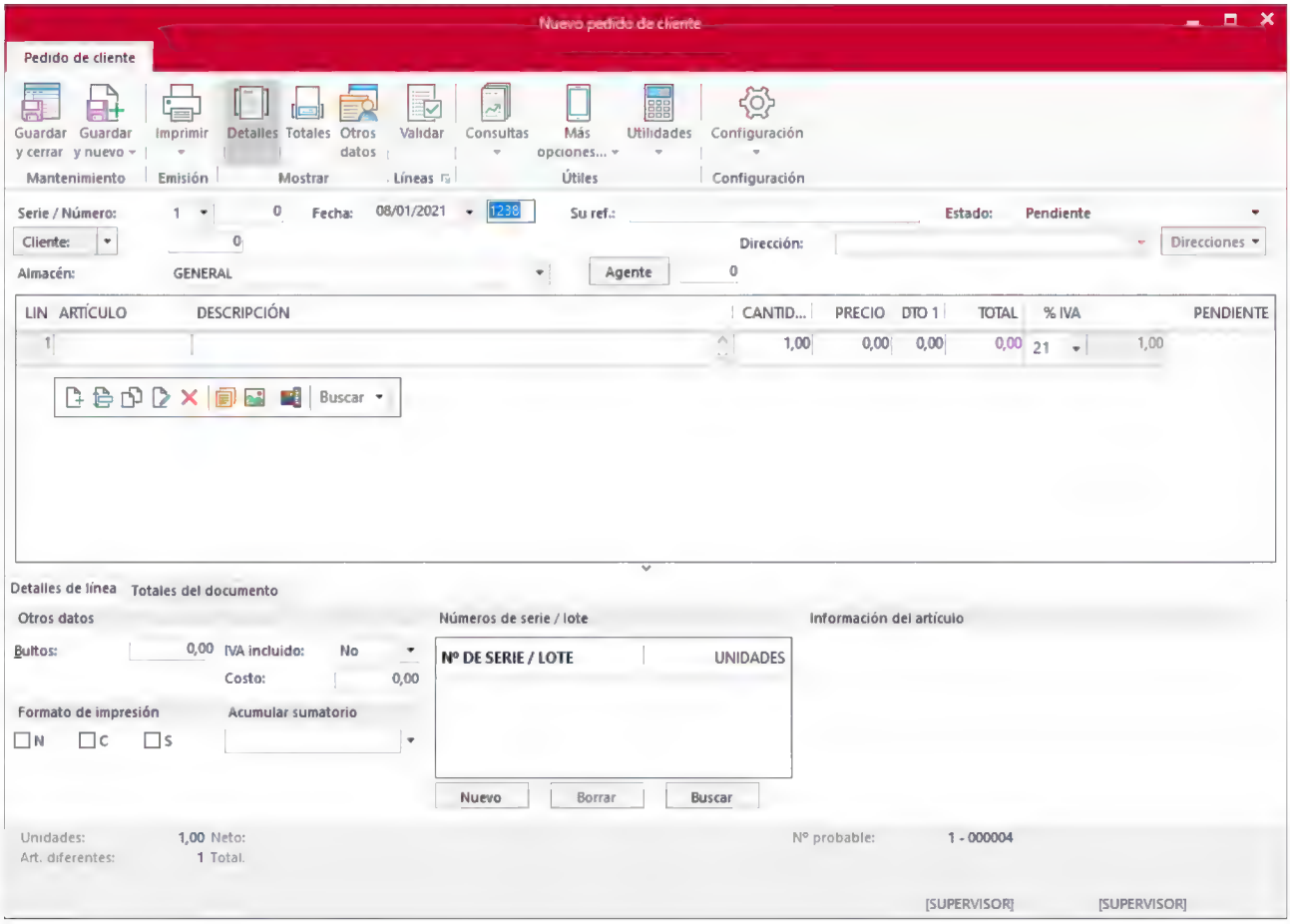
Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío de presupuesto. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



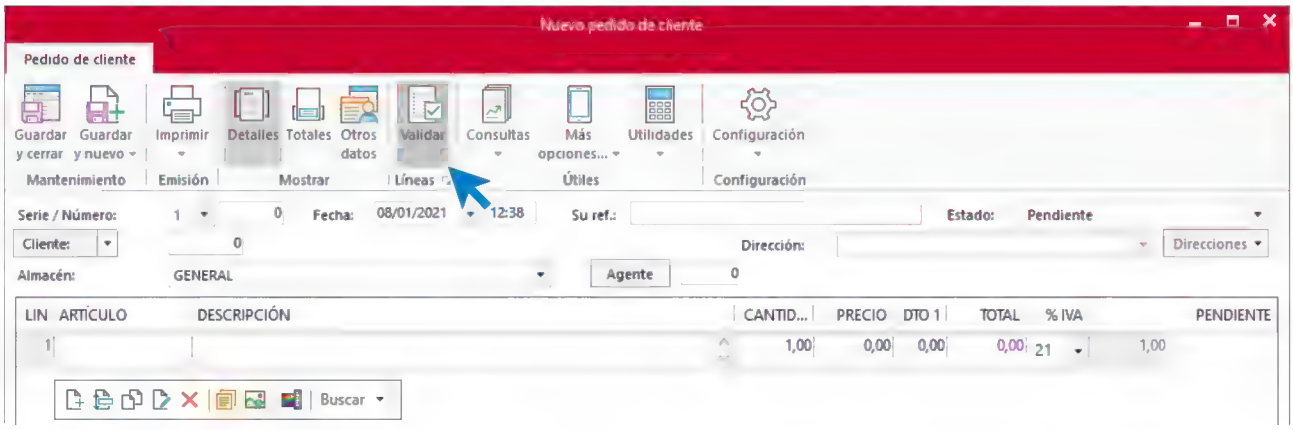
Registro de un pedido de cliente

Al entrar en la opción **Pedidos de cliente** y hacer clic en la creación o modificación de un pedido, **FACTUSOL** mostrará una ventana con los datos del pedido distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de pedidos de cliente se verá detalladamente en módulos posteriores.

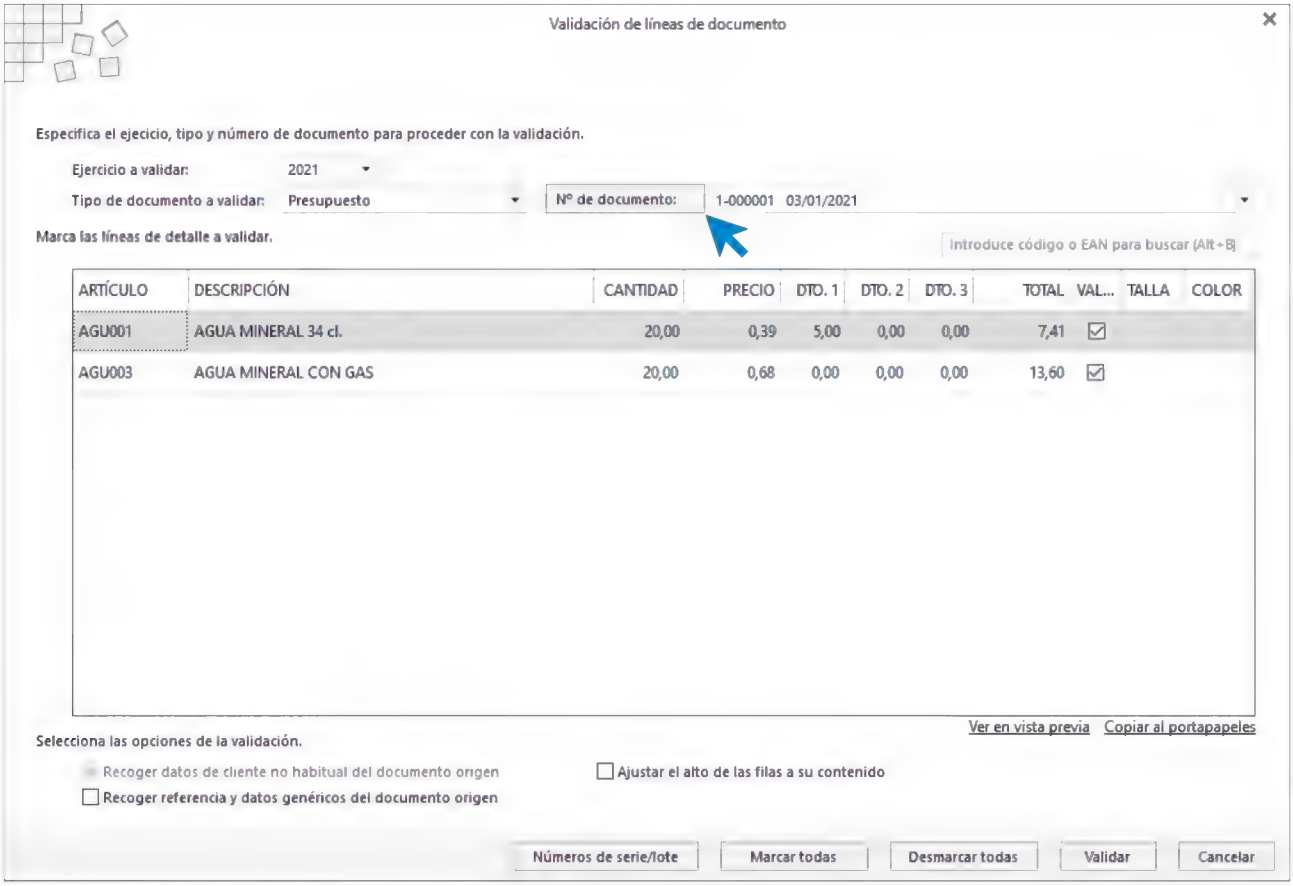


Validación

Desde el icono **Validar de la pantalla de creación /modificación de un pedido de cliente**, puedes confirmar las líneas de un presupuesto parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas** del documento.



Al pulsar esta opción en la creación de una línea de pedido de cliente **FACTUSOL** mostrará la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla, podrás buscar el documento a validar escribiendo su número o pulsando sobre el botón Nº de documento. Puedes modificar el contenido de las líneas y elegir si quedan validadas o no para introducirlas en el documento de pedido de cliente.

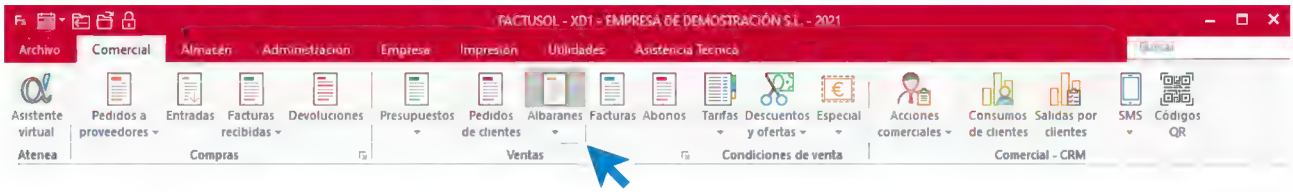
Albaranes

¿Qué es un albarán?

El albarán es el documento que crea la empresa para justificar la salida de mercancías del almacén y posterior entrega al comprador.

Archivo de albaranes

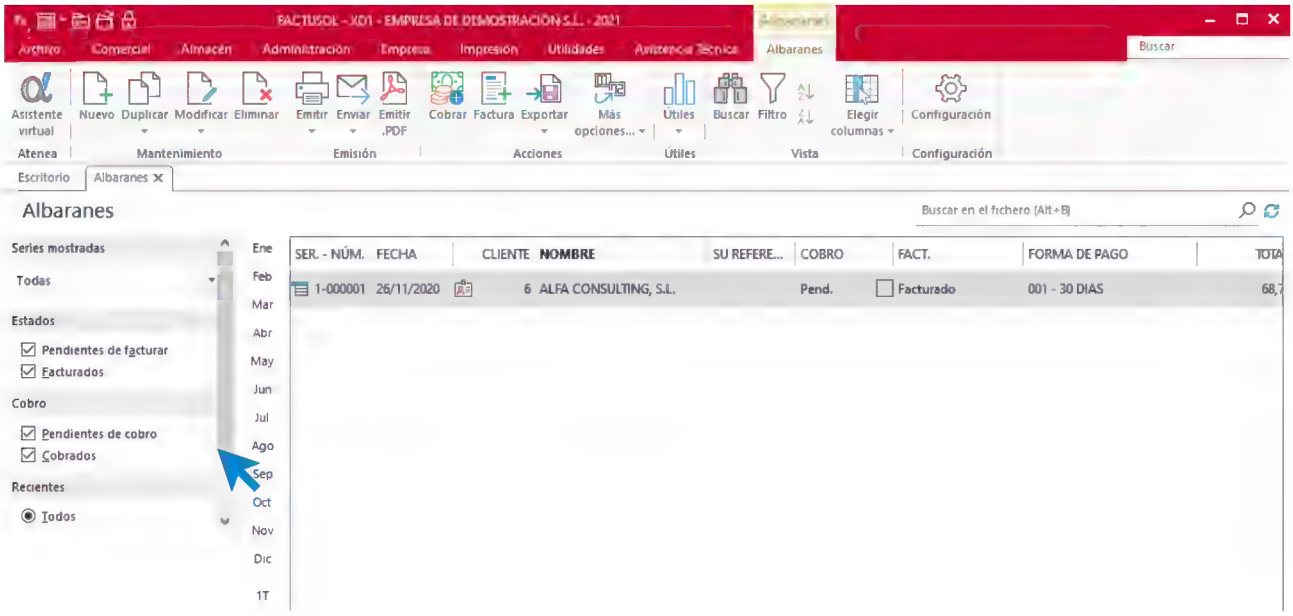
La opción **Albaranes** se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas**.



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los albaranes de salida que estén registrados en el programa.

Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido, estado de cobro y/o fecha de creación.



Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

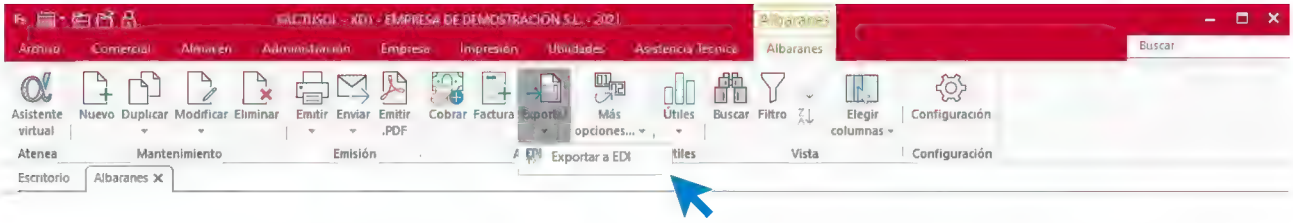
Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Acciones

El icono **Cobrar**, permite registrar el cobro del albarán o albaranes seleccionados.

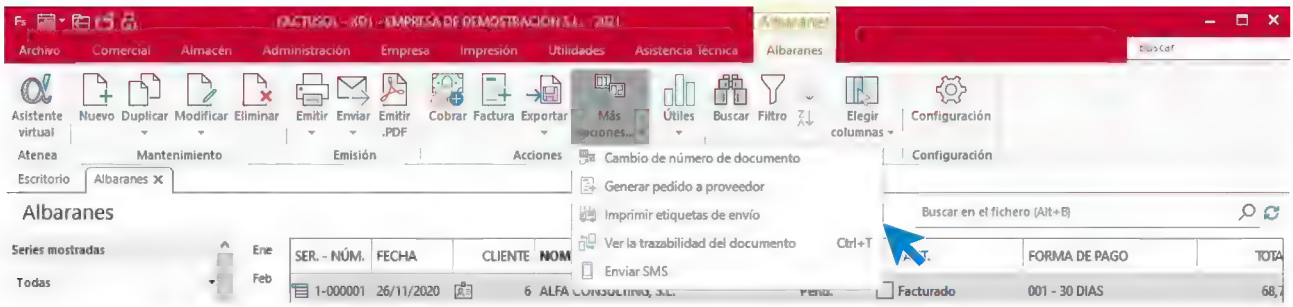
El icono **Factura**, permiten generar de manera automática la factura del albarán o albaranes del mismo cliente seleccionados en la rejilla de datos.

El icono **Exportar** contiene la opción:



- **Exportar a archivo EDI**. Permite generar el albarán para el envío a la carpeta de sincronización con la plataforma EDI.

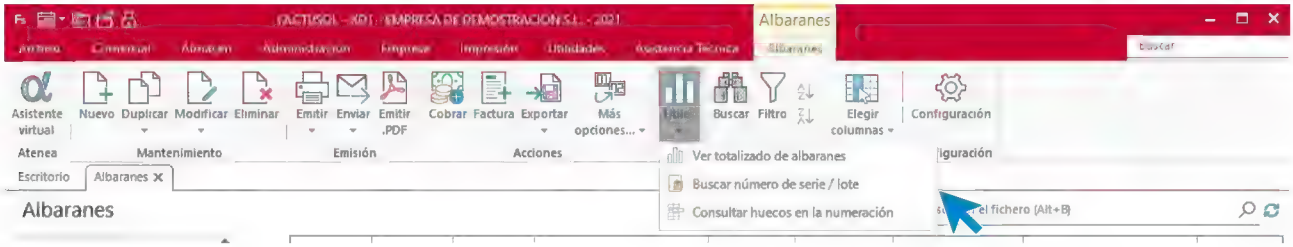
Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:



- **Cambio de número de documento.**
- **Generar pedido a proveedor** para atender la demanda de artículos de los albaranes seleccionados.
- **Imprimir etiquetas de envío** con la información de contacto del albarán seleccionado.
- **Ver la trazabilidad del documento**. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- **Enviar SMS a los clientes** de los albaranes seleccionados.

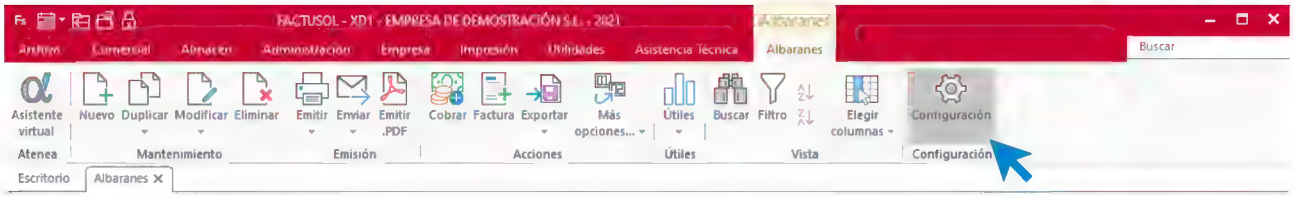
Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:



- **Ver totalizado de albaranes**, que permite visualizar el total de los albaranes en un rango de fechas desglosado por tipos de IVA.
- **Buscar número de serie / lote**.
- **Consultar huecos en la numeración**.

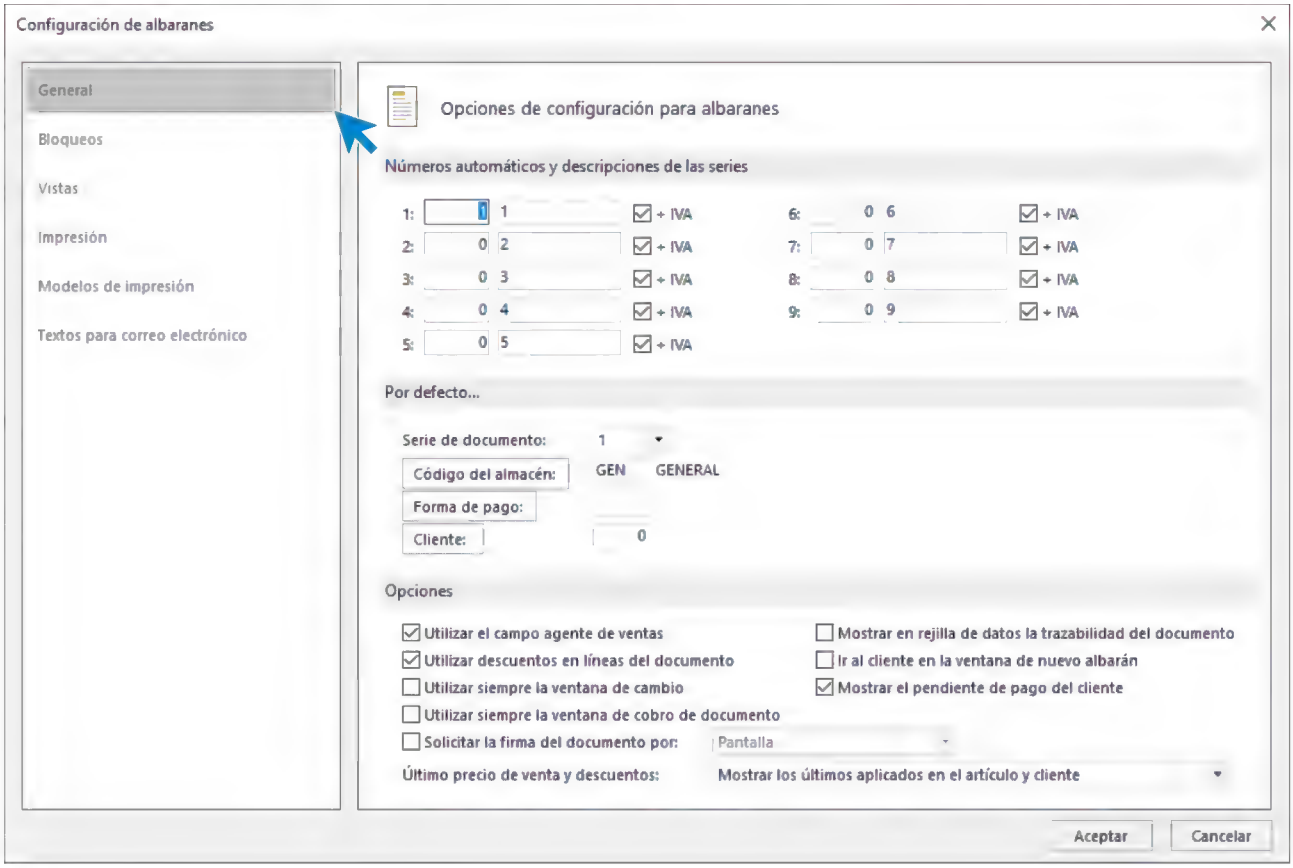
Configuración



El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos de clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 6 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

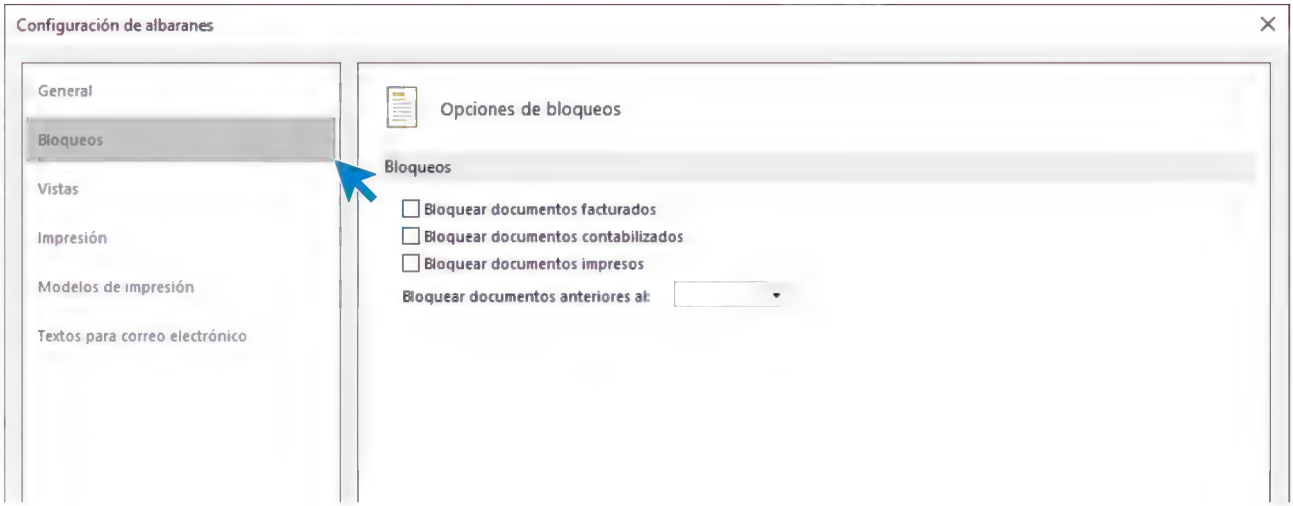
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago y otras opciones.



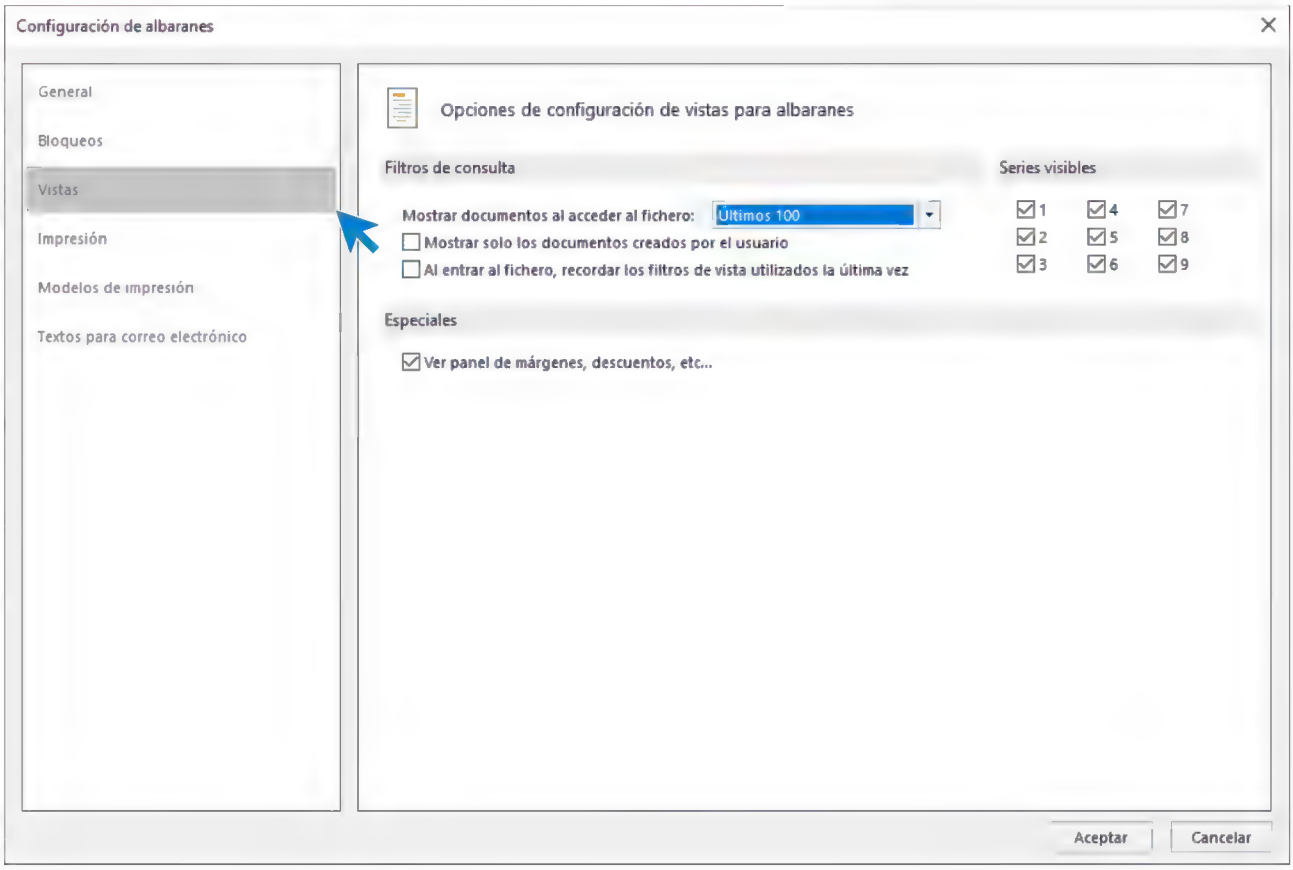
Bloqueos:

Mediante las opciones de este apartado podrás bloquear la modificación de albaranes.



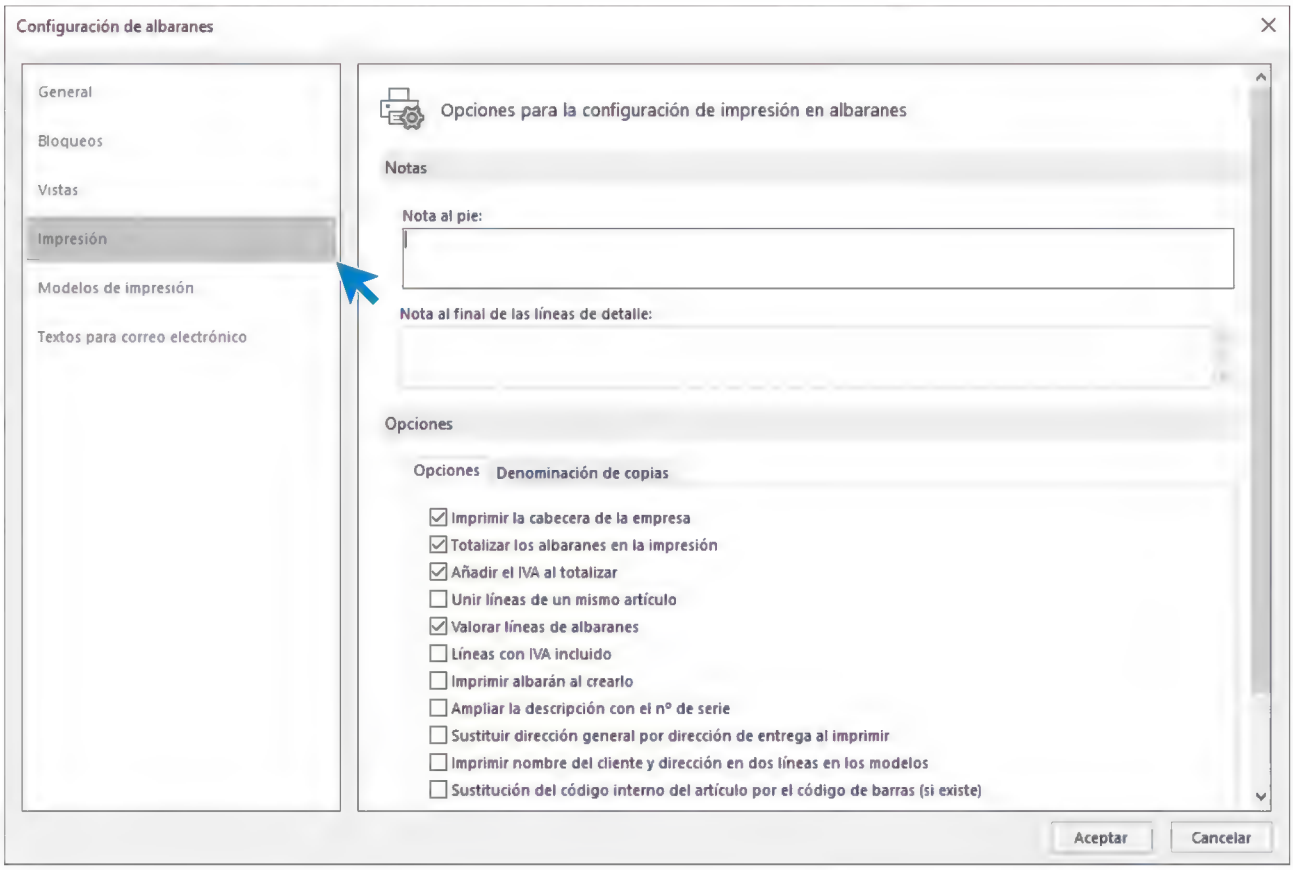
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de albaranes.



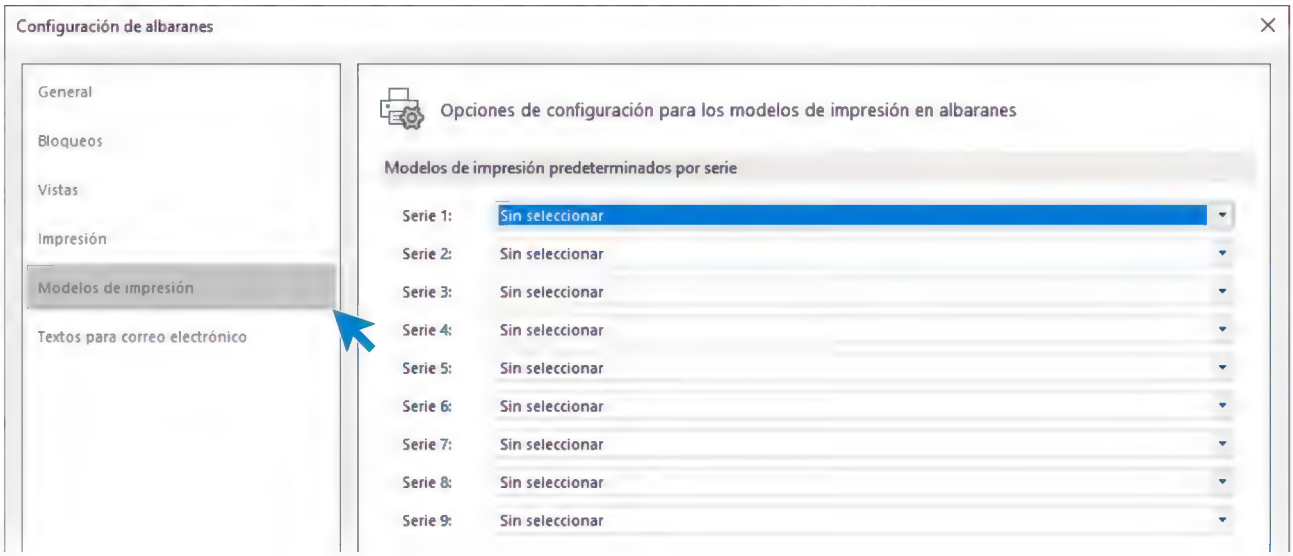
Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.



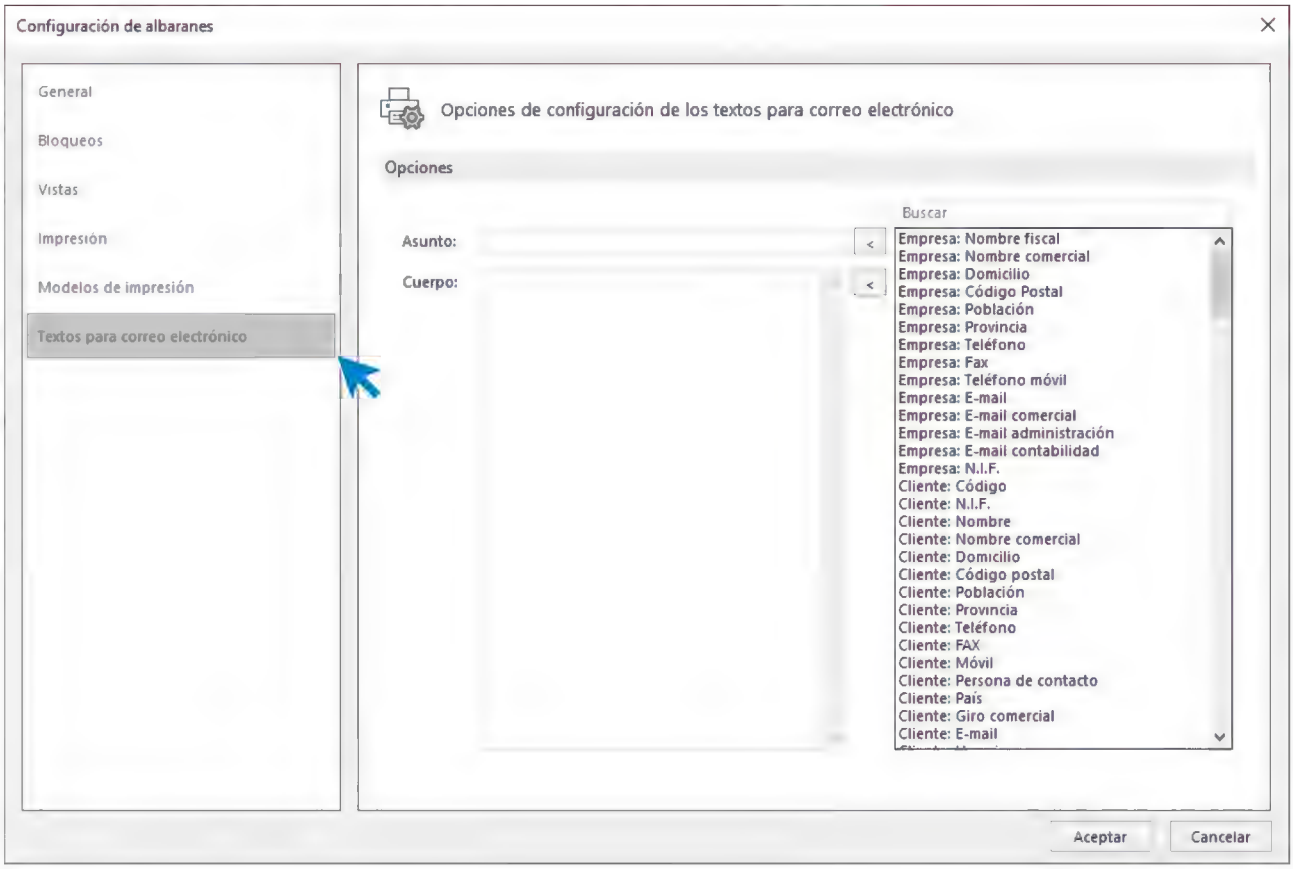
Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de albarán para cada serie de documentos.



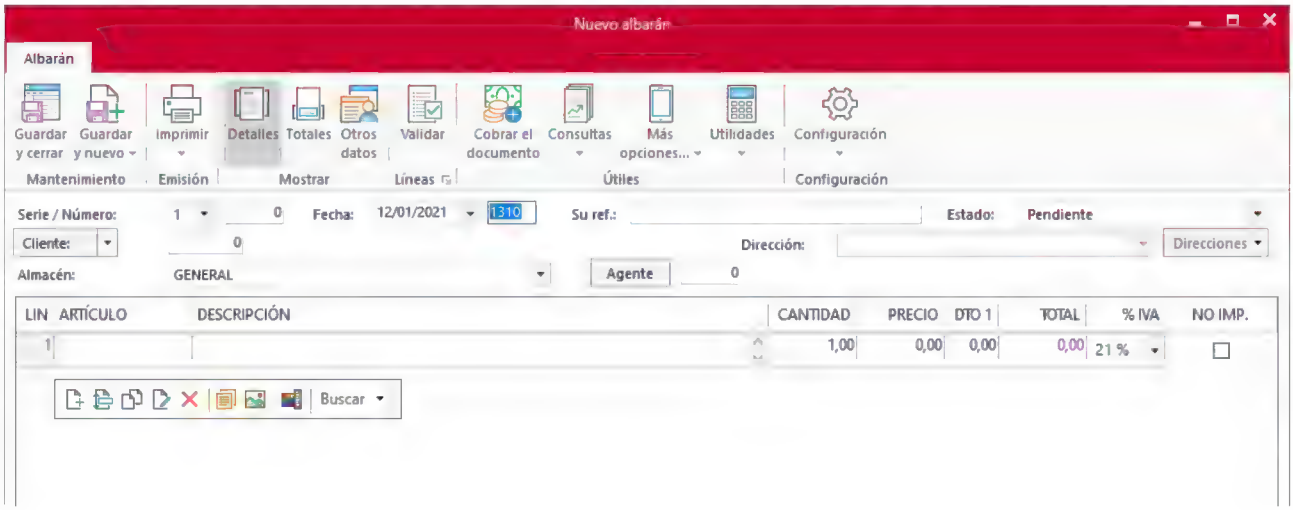
Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío del albarán. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



Registro de un albarán

Al entrar en la opción **Albaranes** y hacer clic en la creación o modificación de los mismos, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos del albarán distribuidos en 3 iconos: **Detalles, Totales y Otros datos**. La creación manual de albaranes se verá detalladamente en módulos siguientes.



Validación

Desde el icono **Validar** de la pantalla de creación / modificación de un albarán puedes validar un presupuesto o un pedido de cliente parcialmente o de manera total. El funcionamiento de la opción **Validar** en Albaranes es exactamente igual que la que vimos en el apartado anterior (Pedidos de clientes).

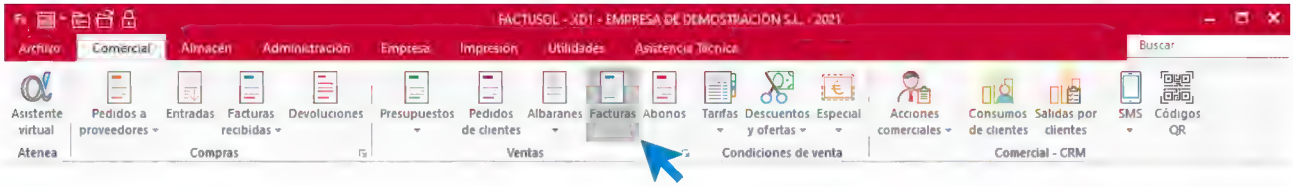
Facturas emitidas

¿Qué es una factura emitida?

La factura emitida es el documento que la empresa expide a sus clientes y por la que se acredita la venta de artículos y/o prestación de servicios. En ella consta normalmente la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Archivo de facturas emitidas

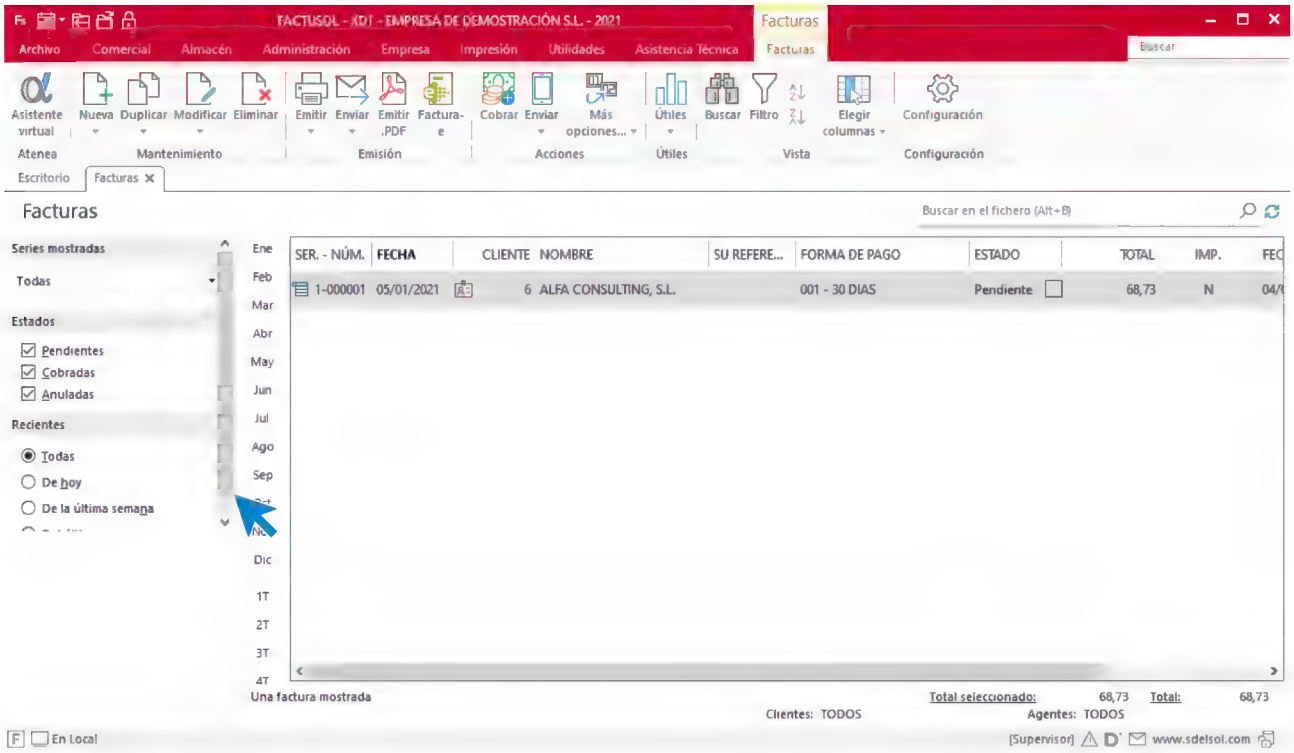
El fichero de facturas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.



Al pulsar esta opción, **FACTUSOL** muestra una ventana con las facturas registradas en el programa.

Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado de la factura y/o fecha de creación.



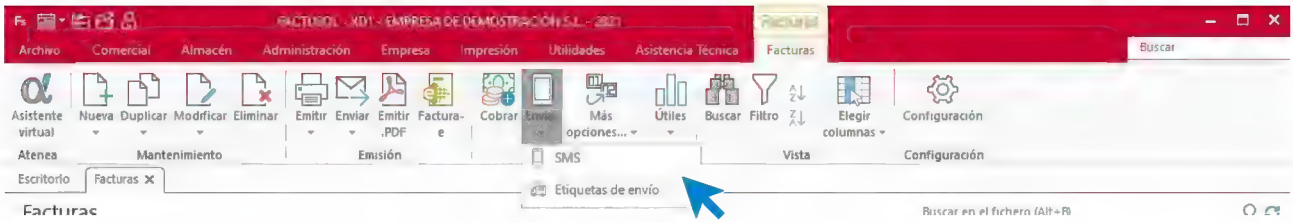
Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Acciones

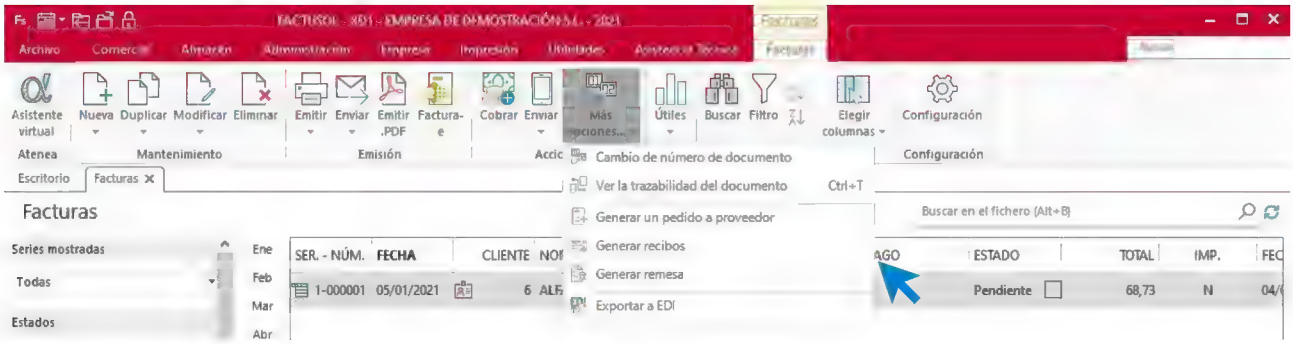
El icono **Cobrar** permite generar un movimiento de cobro de manera automática en la factura o facturas seleccionadas en la rejilla de datos.

El icono **Enviar** contiene las siguientes opciones:



- **SMS**, que permite enviar un SMS a los clientes de las facturas seleccionadas en la rejilla de datos
- **Etiquetas de envío**, que permite generar una etiqueta con los datos de contacto de los clientes de las facturas seleccionadas.

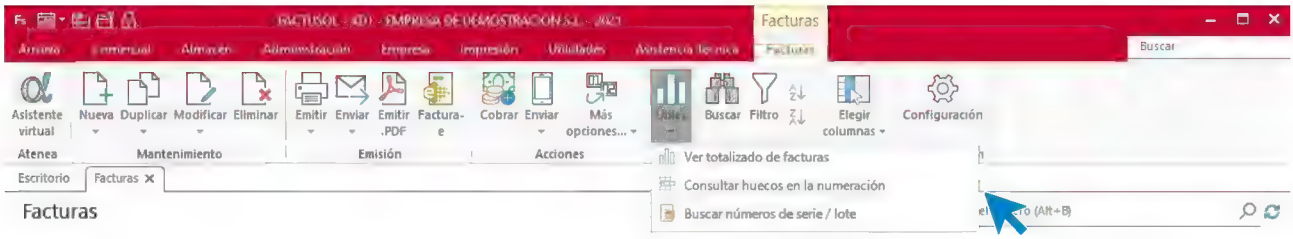
Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:



- **Cambio de número de documento**.
- **Ver la trazabilidad del documento**.
- **Generar pedido a proveedor**.
- **Generar recibos.**
- **Generar remesa de las facturas seleccionadas**.
- **Exportar a EDI**.

Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:



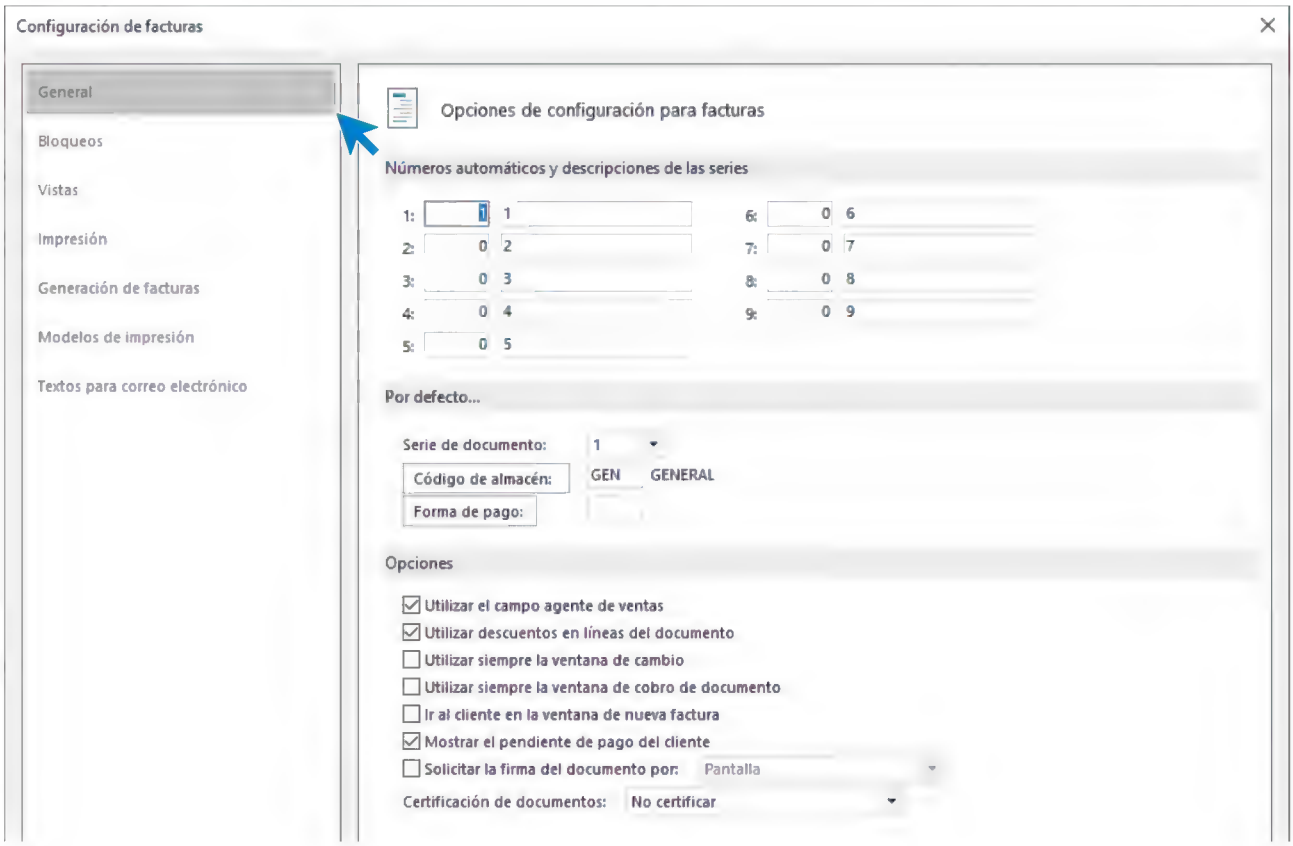
- **Ver totalizado de facturas**, que permite visualizar el total de las facturas en un rango de fechas desglosados por tipos de IVA.
- **Consultar huecos en la numeración**.
- **Buscar número de serie / lote**.

Configuración

El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de facturas. Estas configuraciones se distribuyen en 7 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

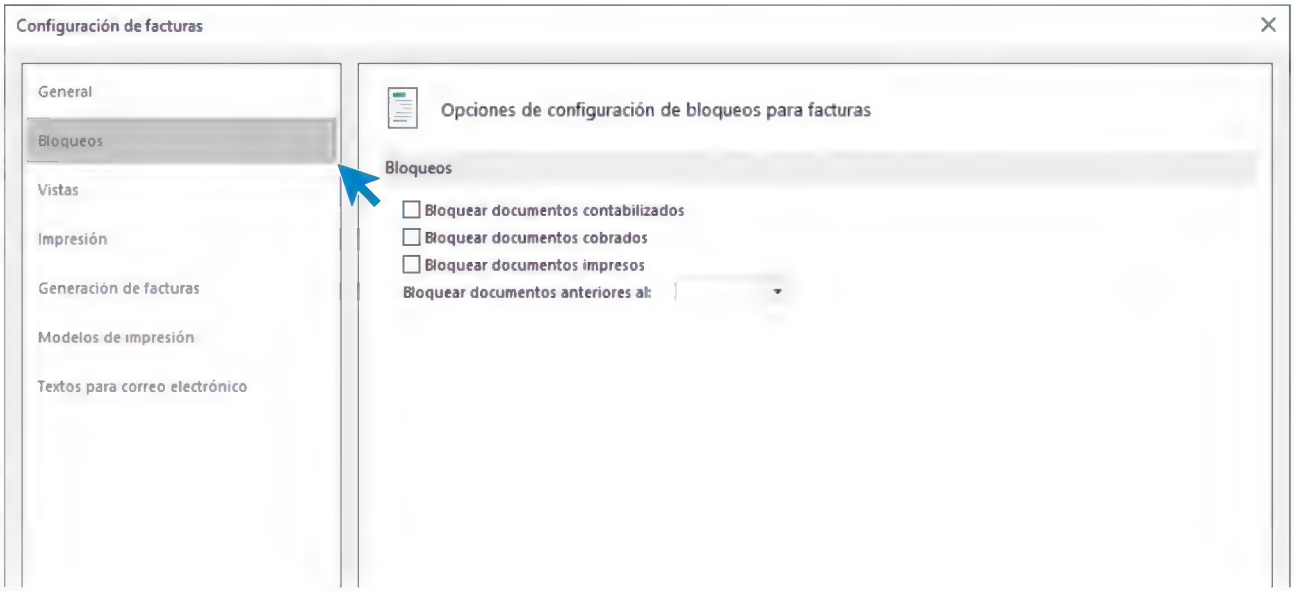
General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago.



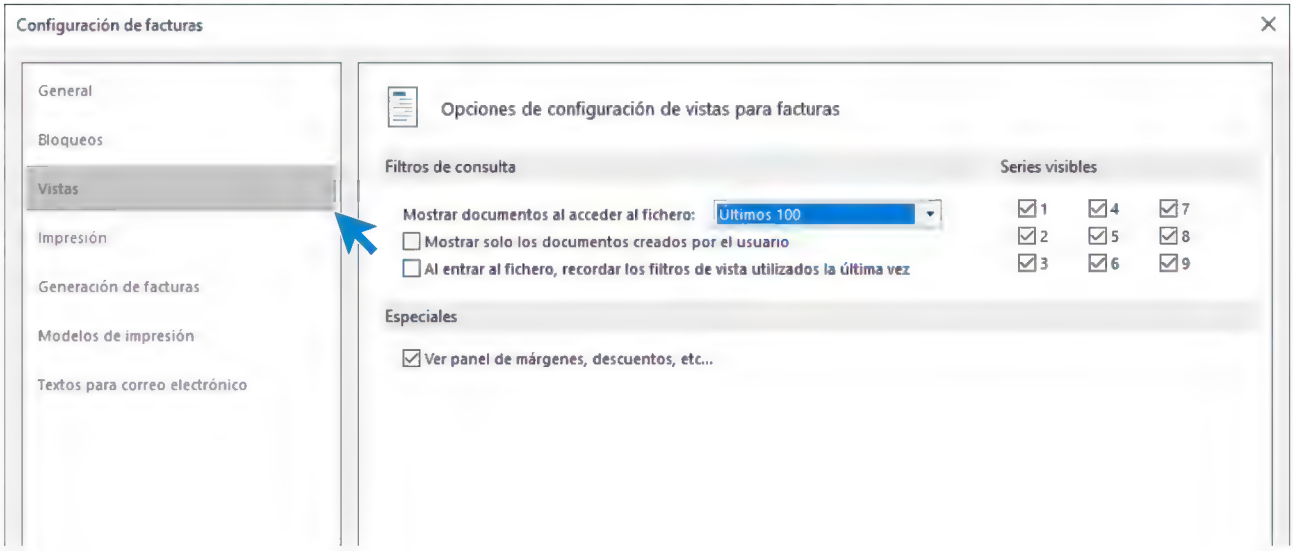
Bloqueos:

Contiene distintas opciones para el bloqueo de documentos.



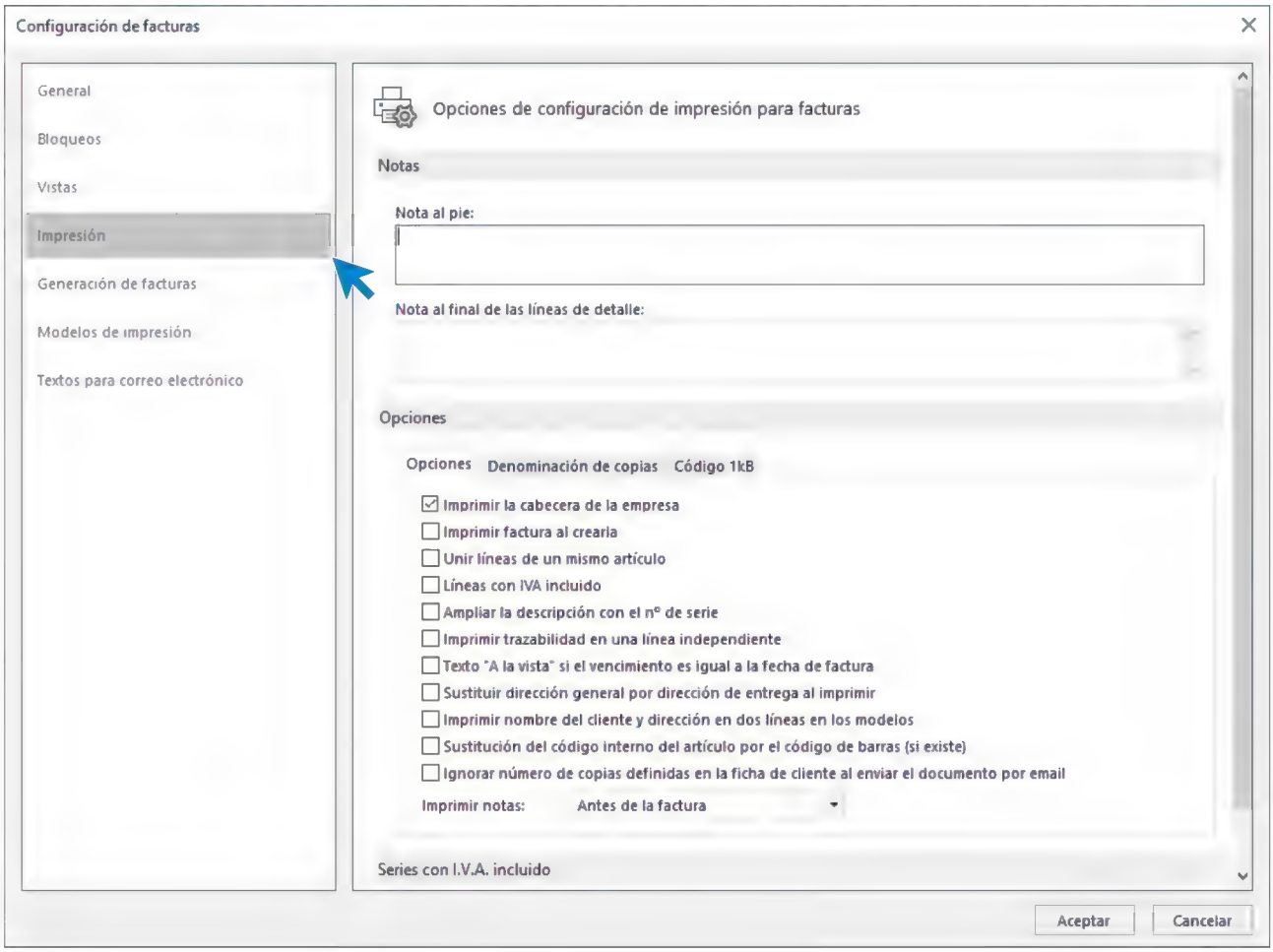
Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.



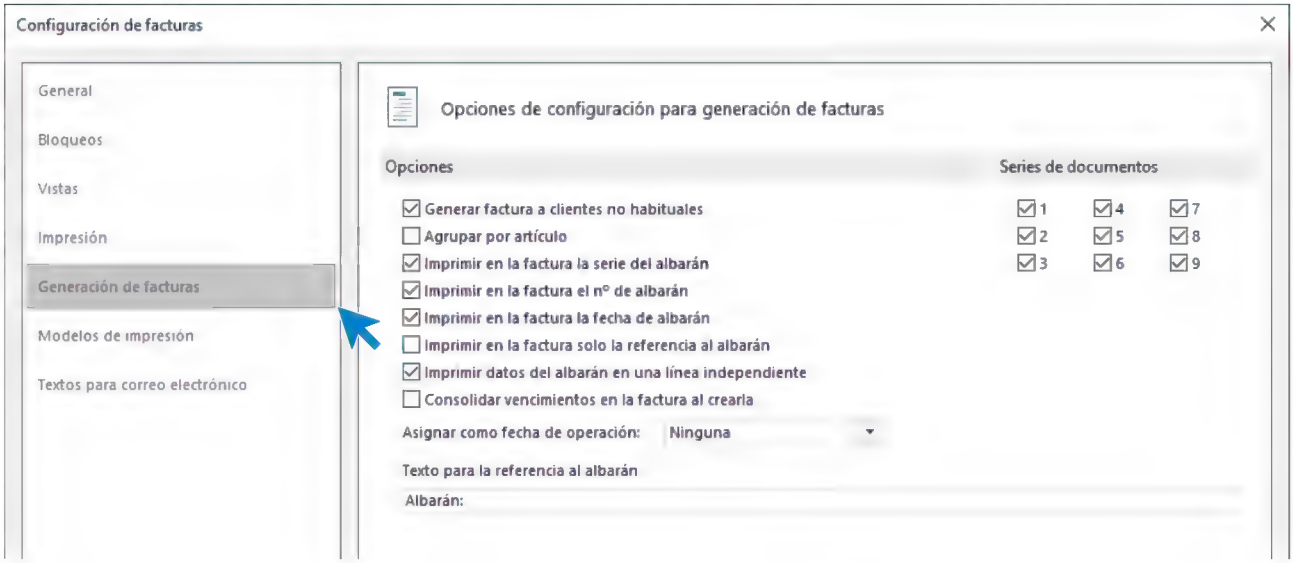
Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie y otras opciones de impresión.



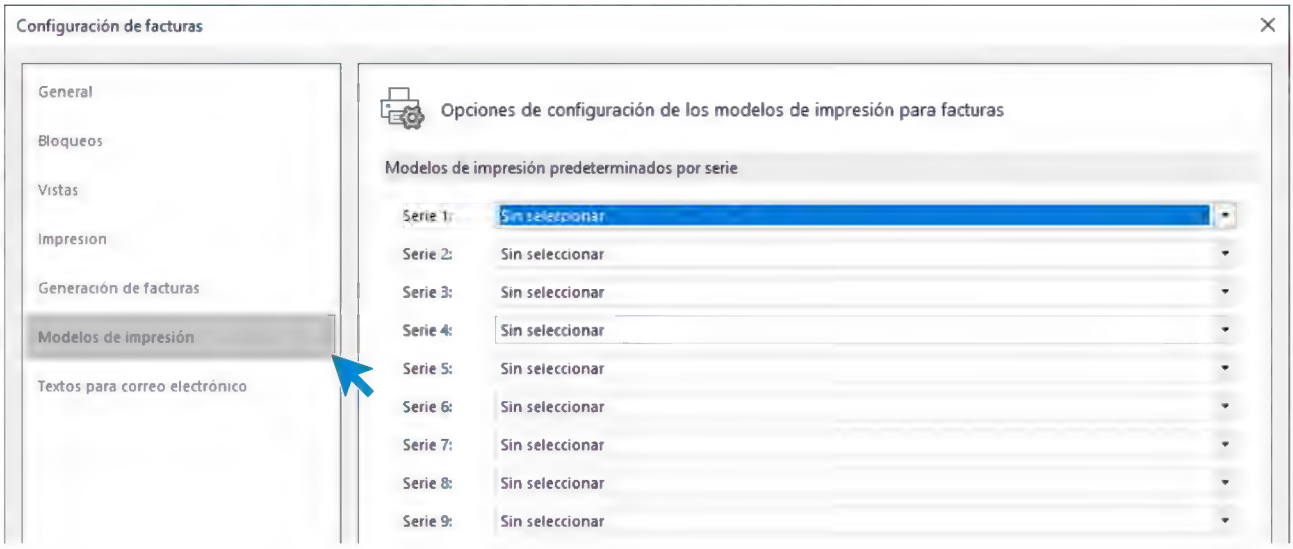
Generación de facturas:

Podrás configurar en este apartado distintas opciones para la facturación automática de albaranes.



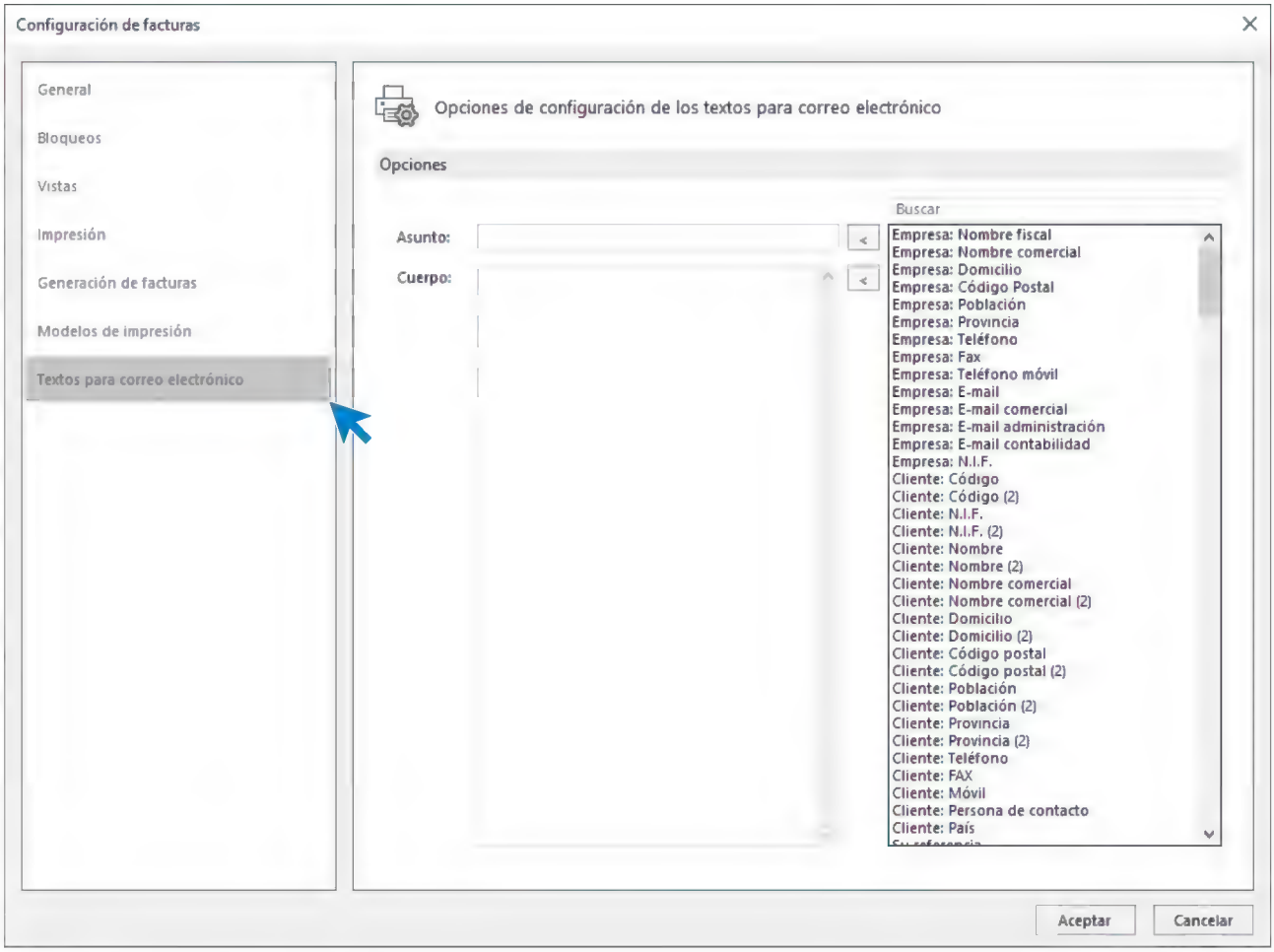
Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de factura para cada serie de documentos.



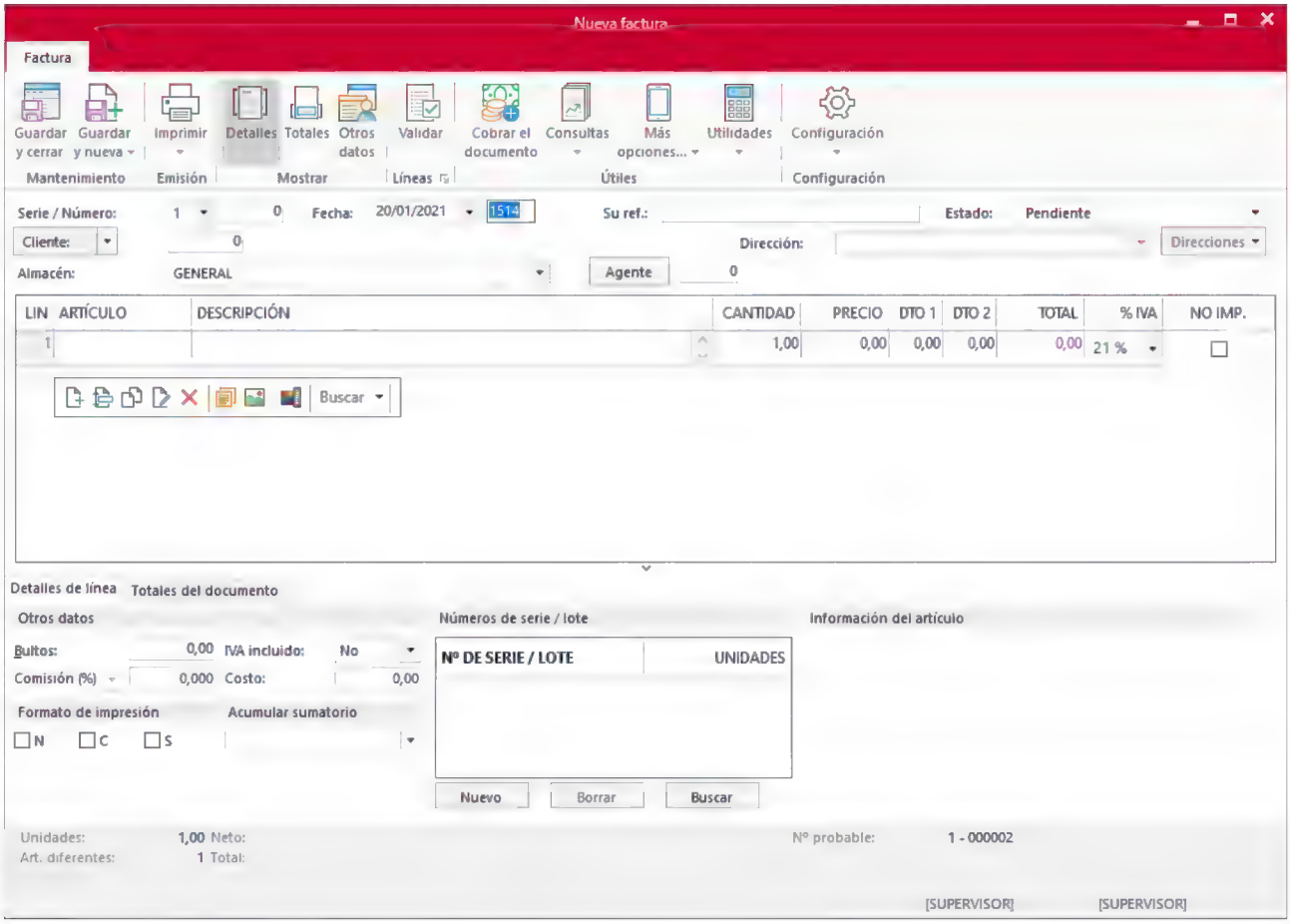
Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío del albarán. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



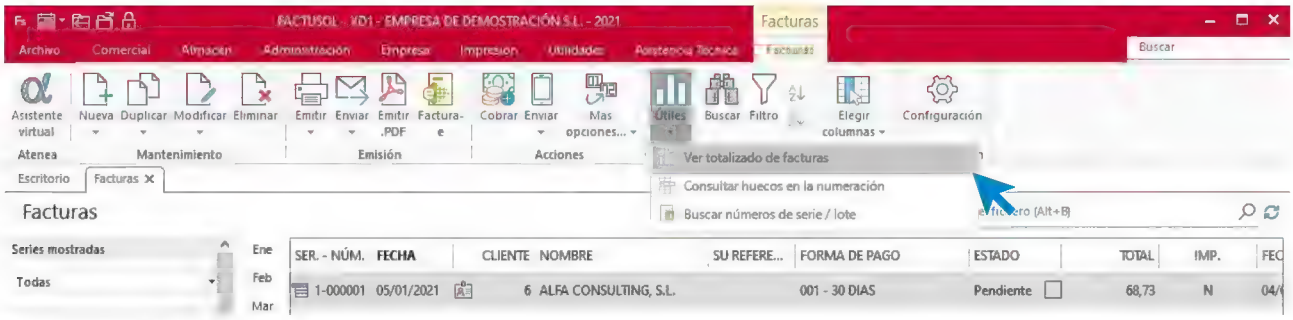
Registro de una factura

Al entrar en la opción **Facturas** y hacer clic en la creación o modificación de facturas, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos de la factura distribuidos en 3 iconos: **Detalle, Totales y Otros datos**.



Totalizar

Esta opción se encuentra en el grupo **Útiles** del archivo de facturas emitidas y en la pantalla de creación / modificación de una factura.



Permite totalizar las facturas existentes desglosando por tipo de IVA las bases imponibles y las cuotas.

Validación

Desde la opción **Facturas** puedes validar un presupuesto, un pedido de cliente o un albarán parcialmente o de manera total. El funcionamiento de la opción **Validar en Facturas** es exactamente igual que la que vimos en el apartado **Pedidos de clientes**.

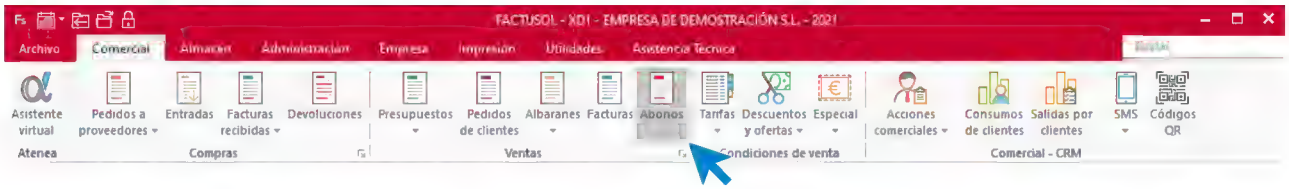
Abonos

¿Qué es un abono?

El abono es el documento expedido al cliente por el que se formaliza una devolución de mercancía realizada. Aunque en España los abonos se gestionan en el fichero de facturas, **FACTUSOL** cuenta con un archivo específico para facilitar el trabajo en otros países.

Archivo de abonos

El fichero de abonos se encuentra en solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Abonos**.



Al pulsar esta opción **FACTUSOL** muestra una ventana con los abonos registrados en el programa.

Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración** tal como hemos visto en ficheros anteriores.

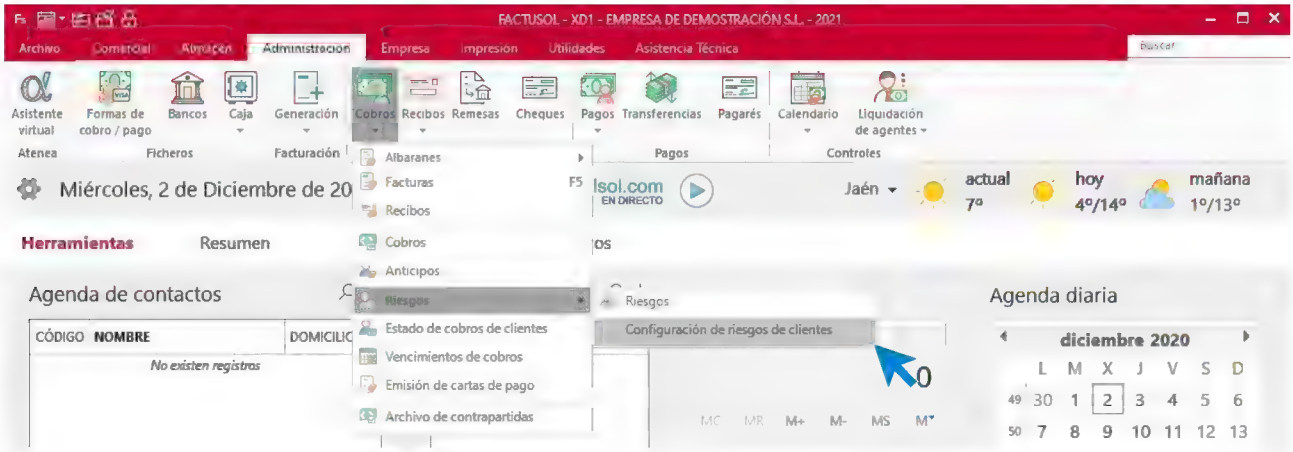
Registro de un abono

Al entrar en la opción **Abonos** y hacer clic en la creación o modificación de abonos, **FACTUSOL** mostrará la ventana con los datos del documento distribuidos en 3 iconos: **Detalle, Totales y Otros datos**. La creación de este documento de ventas se verá con detalle en módulos siguientes.

Riesgos de clientes

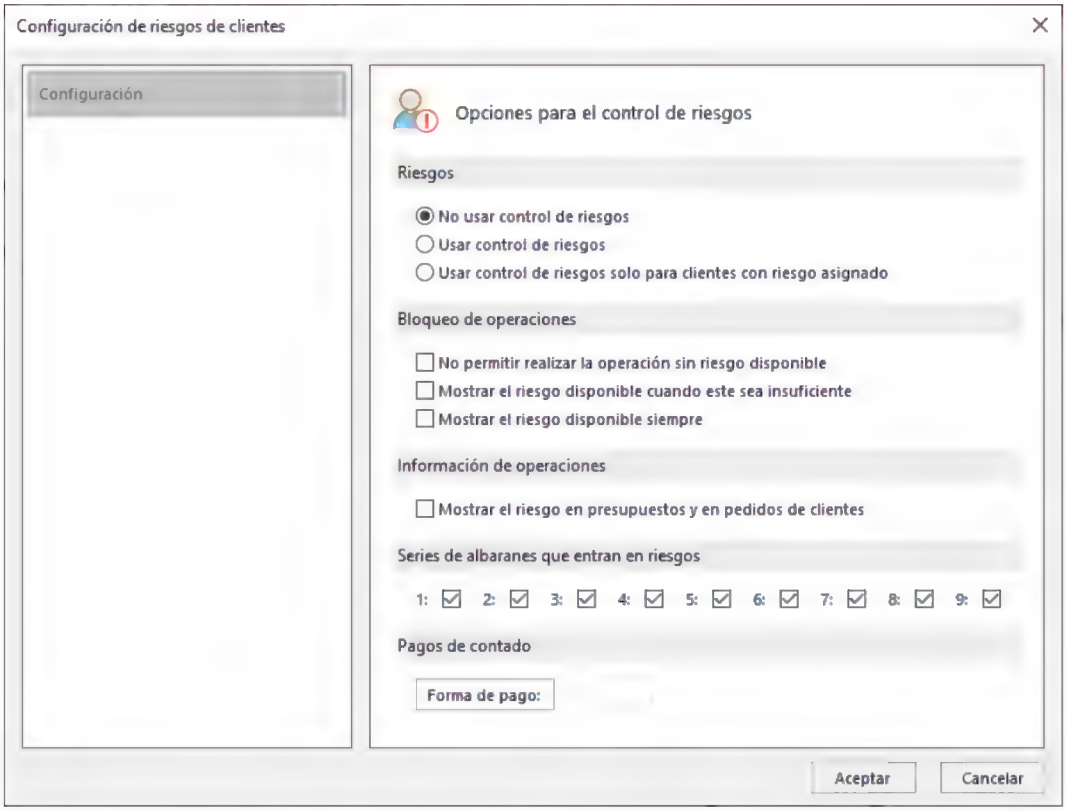
FACTUSOL permite asignar un importe de riesgo a cada cliente.

En primer lugar, es necesario configurar el uso del control de riesgos y cómo va a llevarse a cabo ese control. Accedemos desde **Configuración de riesgos de clientes** que se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > desplegable de la opción **Riesgos**.

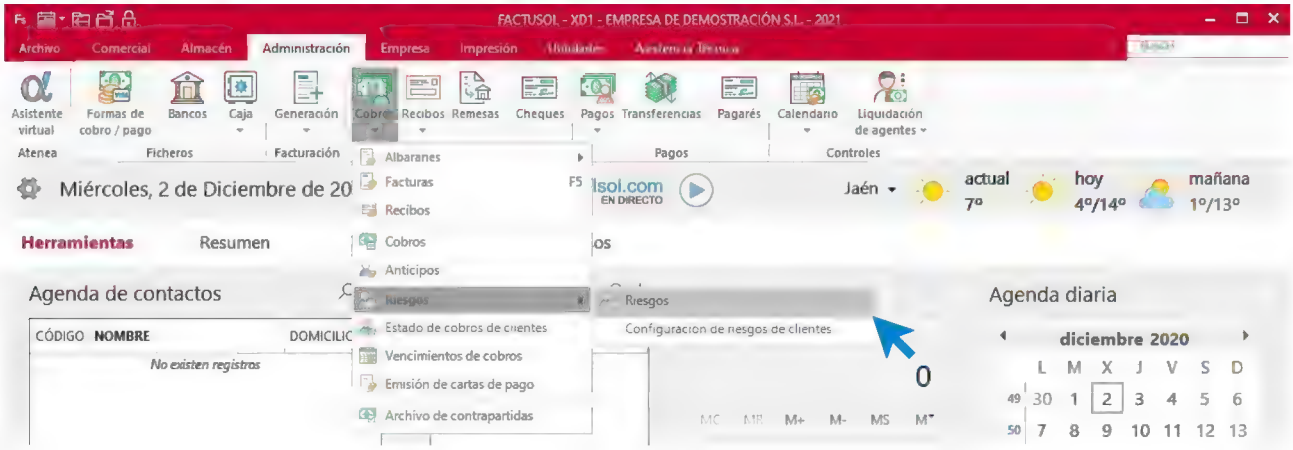


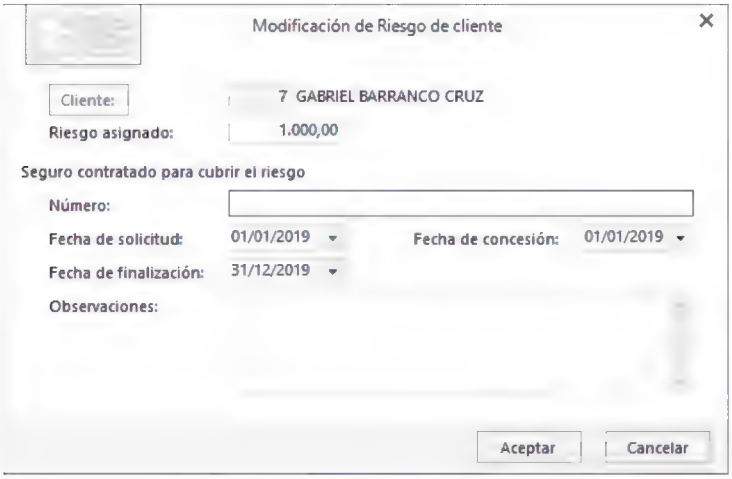
En la pantalla que se muestra podrás configurar:

- Si deseas utilizar el control de riesgos, no utilizarlo, o utilizarlo sólo en los clientes que tengan un riesgo asignado.
- El bloqueo de operaciones si el cliente no tiene riesgo disponible o solo mostrar el riesgo disponible al registrar una operación sin bloquearla.
- Activar que **FACTUSOL** te informe del estado de riesgo del cliente en el momento de crear un presupuesto o un pedido (normalmente se mostraría solo en albaranes).
- Los tipos de albaranes que entrarán en el cálculo del riesgo.
- La forma de pago de contado para que no afecte en el cálculo de riesgos e incluso desbloqueará el albarán en caso de riesgo excedido.



Una vez revisada la configuración puedes acceder al fichero de riesgos de clientes en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > desplegable de la opción **Riesgos** > **Riesgos**.





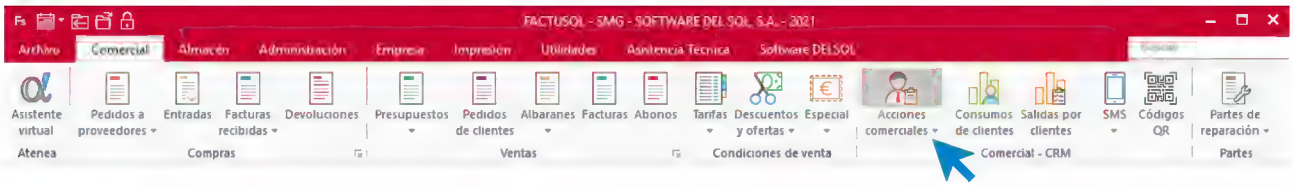
Una vez asignado un importe de riesgo a un cliente, este puede modificarse, anularse o consultarse en cualquier momento. En caso de haber suscrito un seguro para cubrir el riesgo, puedes grabar los datos de la póliza contratada para asegurar el riesgo otorgado al cliente, nº de póliza, fecha de solicitud, fecha de concesión y fecha de finalización.
Ten en cuenta que el cálculo del riesgo dispuesto se realiza según la siguiente fórmula:

Riesgo dispuesto = Albaranes pendientes de factura + Facturas pendientes de cobro.

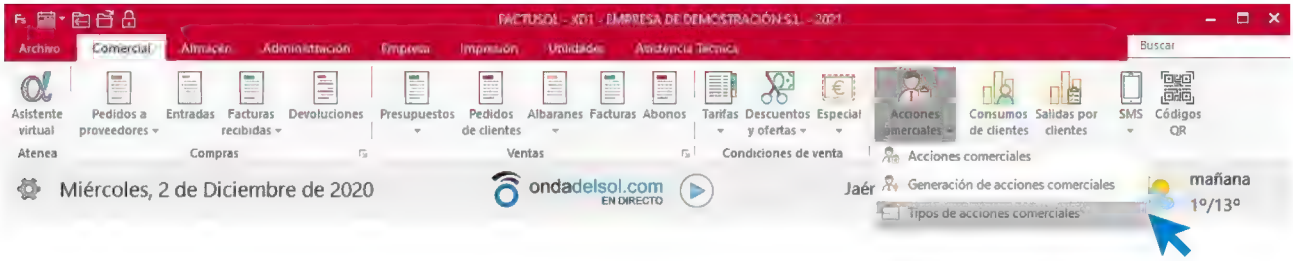
C.R.M.

FACTUSOL cuenta con un fichero que permite realizar el seguimiento de las acciones comerciales emprendidas con los clientes.

Las opciones relativas al fichero de acciones comerciales se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Comercial - CRM** > menú desplegable del icono **Acciones comerciales**.



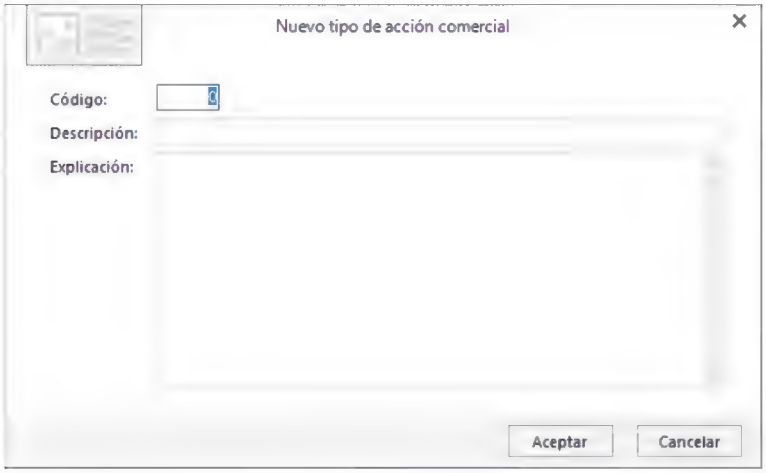
Tipos de acciones comerciales



El primer paso para gestionar las acciones comerciales es crear los distintos tipos de acciones comerciales que tu empresa realizará con los clientes, tales como envío de correos electrónicos, llamadas, visitas, reuniones… Estos tipos de acciones comerciales serán accesibles desde cualquier empresa que tengas creada en **FACTUSOL**.
Al acceder al fichero de acciones comerciales, **FACTUSOL** mostrará una ventana con los tipos de acciones creadas.

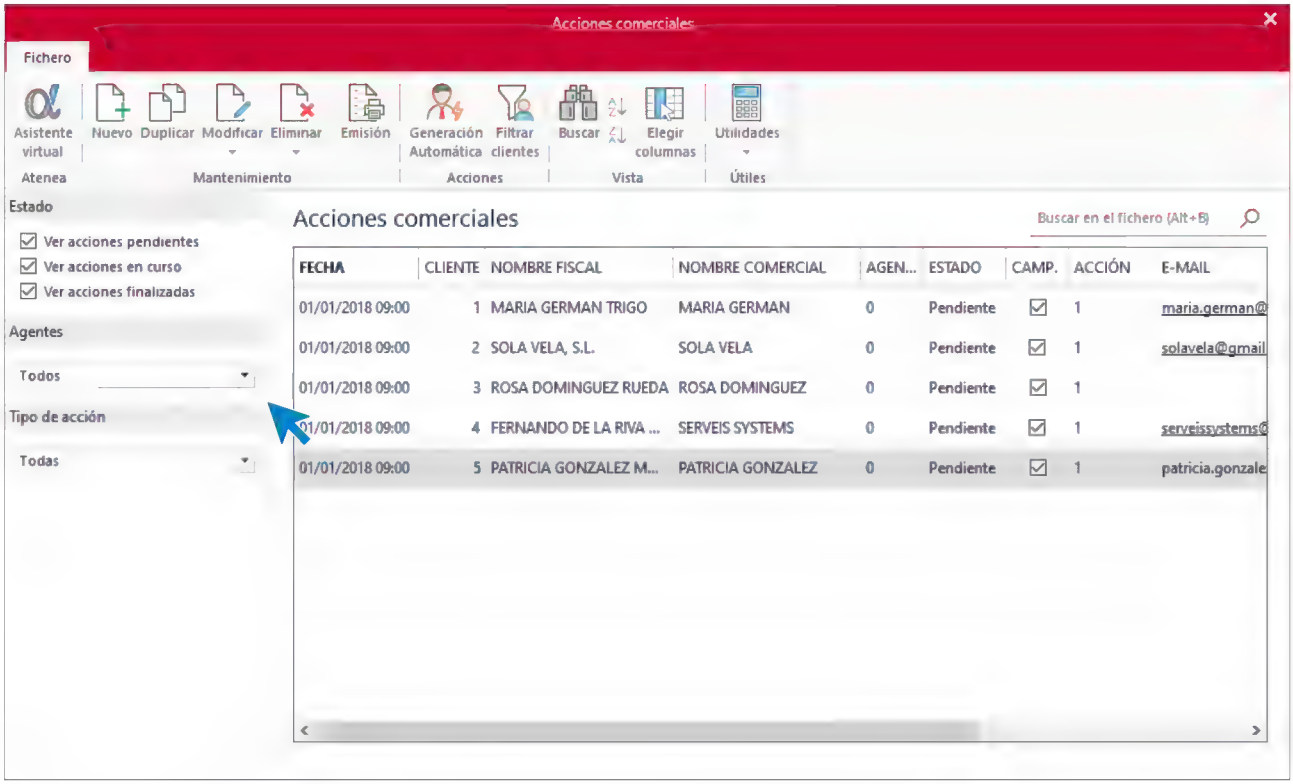
El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros de **FACTUSOL** y se lleva a cabo mediante las opciones de la parte superior de la pantalla.

Al acceder a crear o modificar un tipo de acción comercial debes tener en cuenta que en el momento de crearla y una vez seleccionada la actuación comercial que se llevará a cabo, el usuario podrá visualizar la explicación del tipo de acción a través del botón de ayuda situado a la derecha de la actuación por lo que puede servir de guía al usuario que está realizando la acción comercial.



Acciones comerciales

Una vez configurados los tipos de acciones comerciales, es posible gestionar las acciones que se van realizado con cada cliente mediante el fichero correspondiente.
Al acceder al fichero, **FACTUSOL** muestra una pantalla con las acciones comerciales registradas en el programa.



En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué acciones quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado, agente o tipo de acción comercial.

Los iconos del grupo **Acciones** permiten generar acciones comerciales de manera automática (lo verás con detenimiento más adelante) y filtrar las acciones que se muestran en la rejilla de datos por un cliente.

Ten en cuenta que el mantenimiento de las acciones comerciales de un cliente también puede ser llevado a cabo desde su ficha. En la pestaña **CRM** de la ficha del cliente, podrás igualmente crear, modificar o anular las acciones comerciales, así como acceder a una ventana con información de las estadísticas del cliente en los últimos ejercicios, volumen de facturación, riesgos asignados y consumidos, información referente a cobros, últimos artículos consumidos.

Generación automática de acciones comerciales

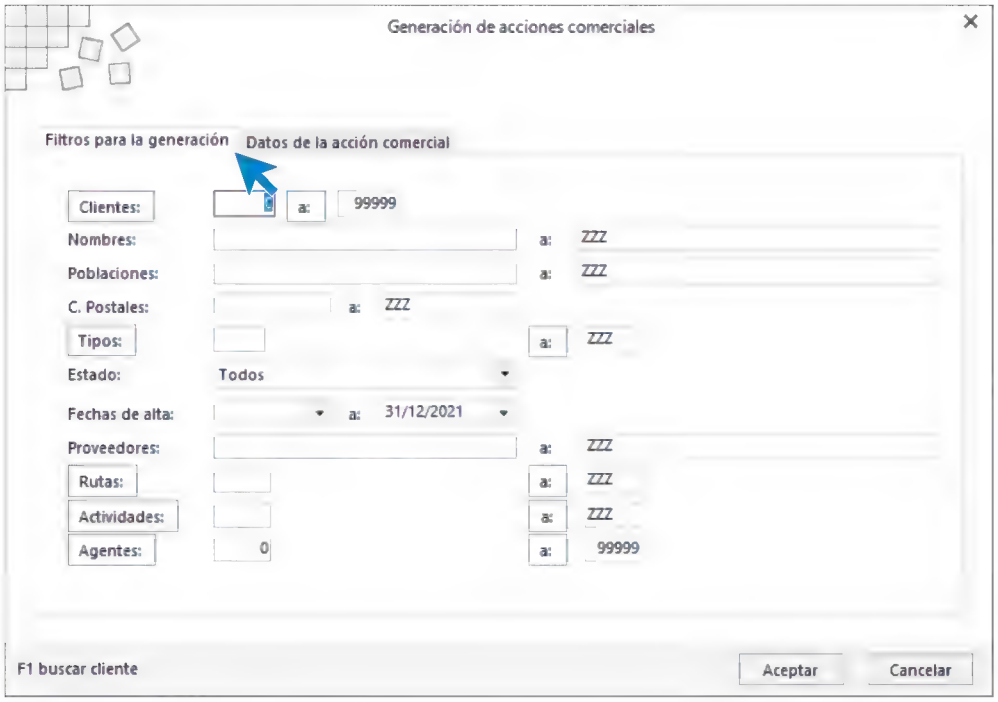
Desde esta opción puedes generar de forma automática acciones comerciales.

Es útil por ejemplo si quieres enviar un correo electrónico con una oferta a un determinado tipo de cliente, o a los clientes de determinada población, etc. De esta forma puedes generar la acción comercial indicando los filtros deseados y posteriormente realizar el seguimiento de esta acción comercial desde el fichero de Acciones comerciales o desde la ficha del cliente.

En la generación automática de acciones comerciales, la pantalla se divide en 2 solapas:

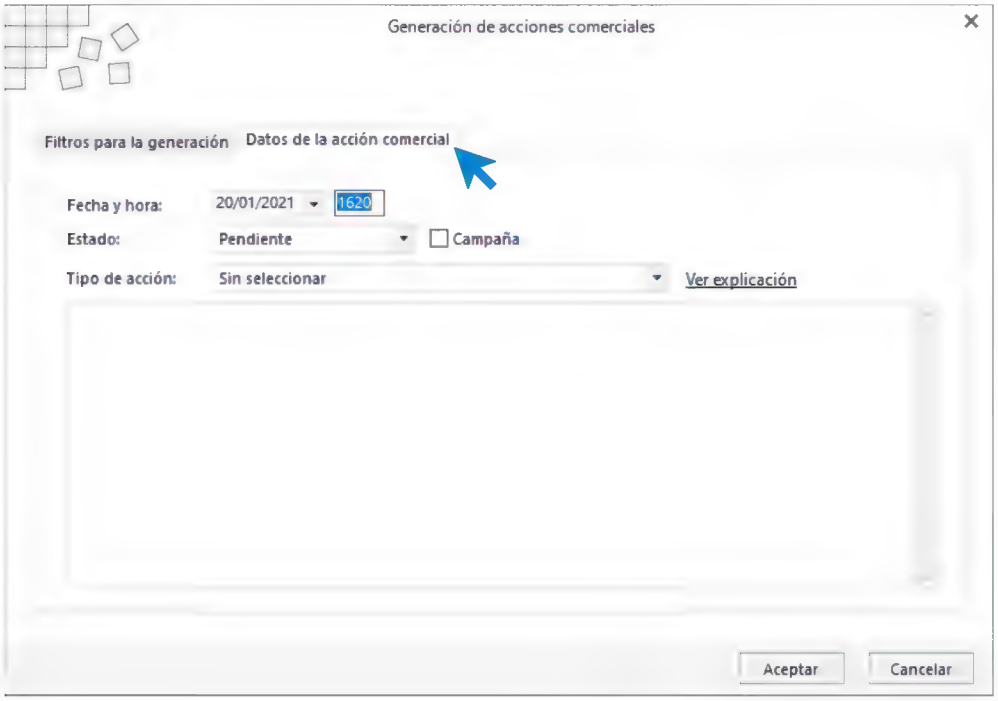
Solapa Filtros para la generación:

Donde podrás establecer mediante distintos filtros y rangos, los clientes a los que va dirigida la acción:

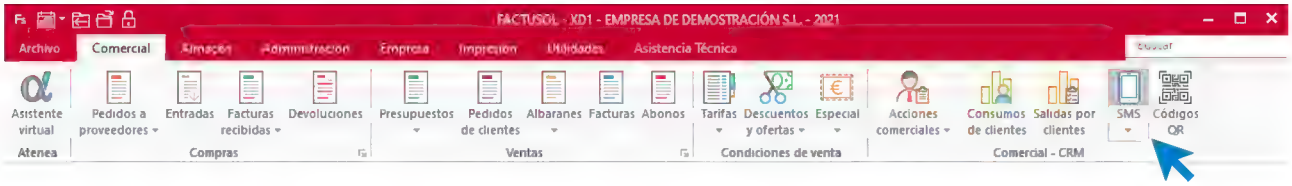


Solapa Datos de la acción comercial:

Donde podrás indicar los datos referentes a la acción comercial que se creará.



SMS



A través de este servicio puedes enviar de forma automática desde varias opciones de **FACTUSOL**, mensajes a móviles por SMS. Puedes acceder a esta opción desde la solapa **Comercial** > grupo **Comercial – CRM**. Este servicio NO ES GRATUITO, y está disponible sólo para los **Usuarios Registrados** del programa.

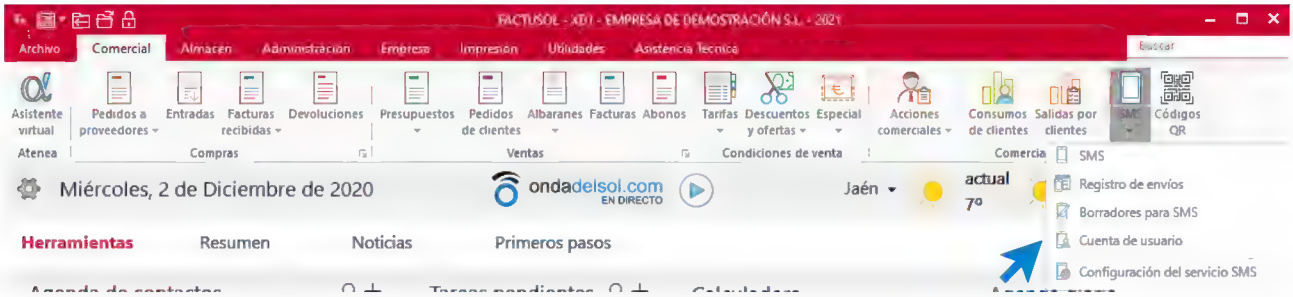
El coste de envío se mide en créditos, y dependerá del lugar de destino del SMS, así como los servicios añadidos que desees en el mensaje enviado.

Si deseas utilizar este servicio, debes seguir los siguientes pasos.

- Ten en cuenta el requerimiento de ser usuario registrado en cualquiera de las modalidades.
- Solicita el alta en el menú **UTILIDADES**, SMS, GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, o a través de la zona restringida de nuestra web.
- Espera a recibir el e-mail de confirmación de alta y configuración del servicio.
- Configura esta opción en el menú **UTILIDADES**, SMS, CONFIGURACIONES.
- Compra los créditos que desees desde el menú **UTILIDADES**, SMS, GESTIÓN DE CUENTA DE USUARIOS, o a través de la zona restringida de nuestra web.

En la ventana de envío de SMS siempre dispondrás del saldo en créditos disponibles en el momento.

Envíos SMS

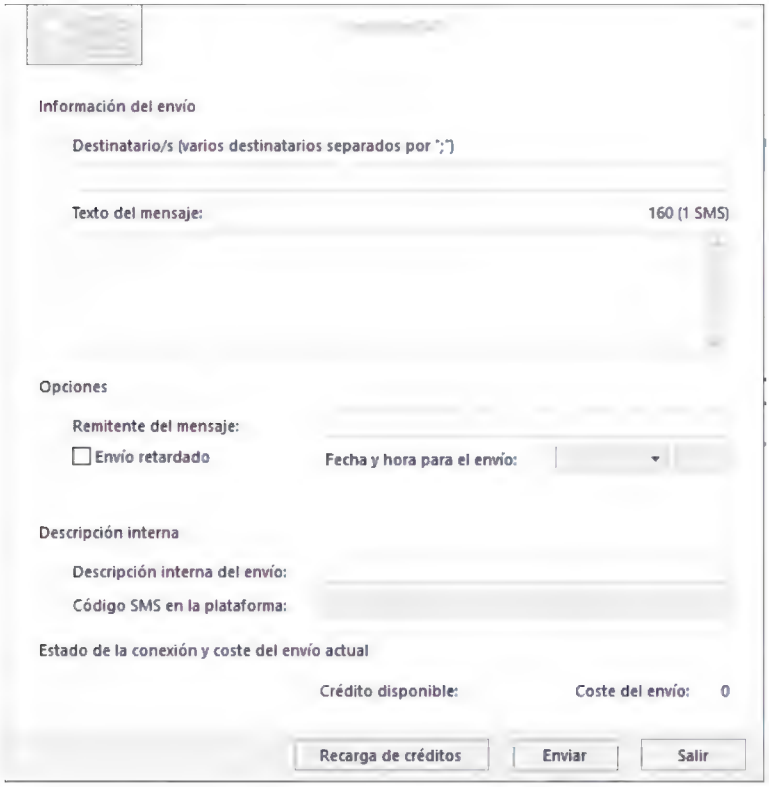


Desde esta opción es posible realizar el envío de SMS desde **FACTUSOL**. También es posible acceder al envío de mensajes a móvil desde la barra superior de las principales opciones del programa, como son los ficheros de clientes, proveedores, agentes comerciales, agenda de contactos y los documentos tanto de ventas como de compras. Siendo posible desde todos estos ficheros realizar una selección múltiple en la rejilla de datos para realizar el envío a todos los destinatarios seleccionados.

La pantalla de envío de SMS permite:

- **Programar el envío retardado del SMS** indicando la fecha y hora en la que quieres realizar el envío.
- **Indicar un texto a modo de explicación del motivo del envío** del mensaje en el apartado descripción interna del envío

- **Visualizar el crédito disponible**



Registro de mensajes enviados

Desde este fichero tendrás acceso a todos los mensajes enviados desde el programa, indicándole al usuario la fecha y la hora del envío, el/los destinatarios de este, la descripción interna, el usuario de **FACTUSOL** que realizó el envío, así como el estado de este.

También es posible desde la barra de botones superior acceder al envío de un nuevo mensaje, así como reenviar alguno de los mensajes existentes o acceder a la visualización de la ficha completa del envío.

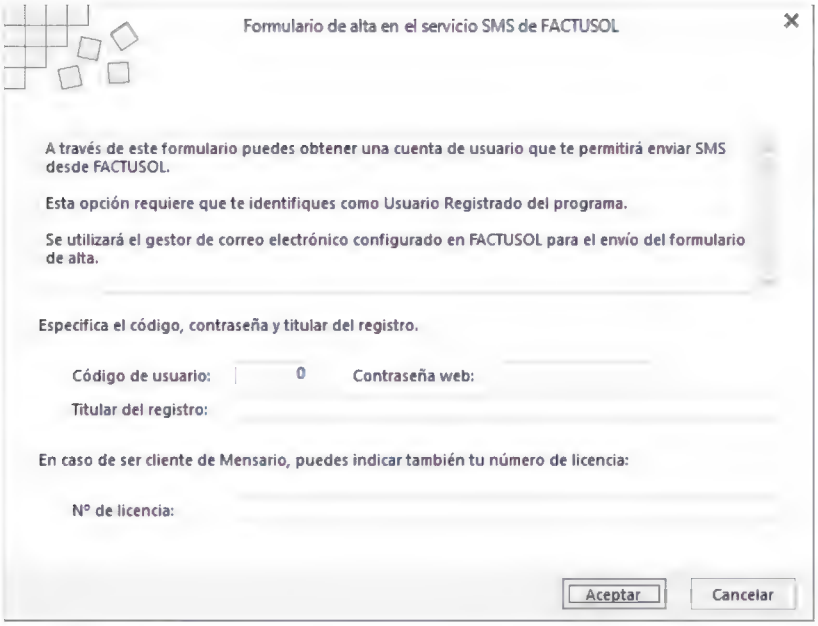
Podrás visualizar de forma independiente con un solo clic los mensajes enviados de forma manual, los enviados a clientes (envíos realizados directamente desde el fichero de clientes o desde los documentos de ventas), los envíos a proveedores (realizados directamente desde el fichero de proveedores o desde los documentos de compras) y los envíos realizados a través del fichero de agentes comerciales y la agenda de contactos.

Borradores

En este fichero puedes crear distintos borradores de mensaje, que podrán ser utilizados desde la ventana de envío de SMS como base del texto del mensaje.

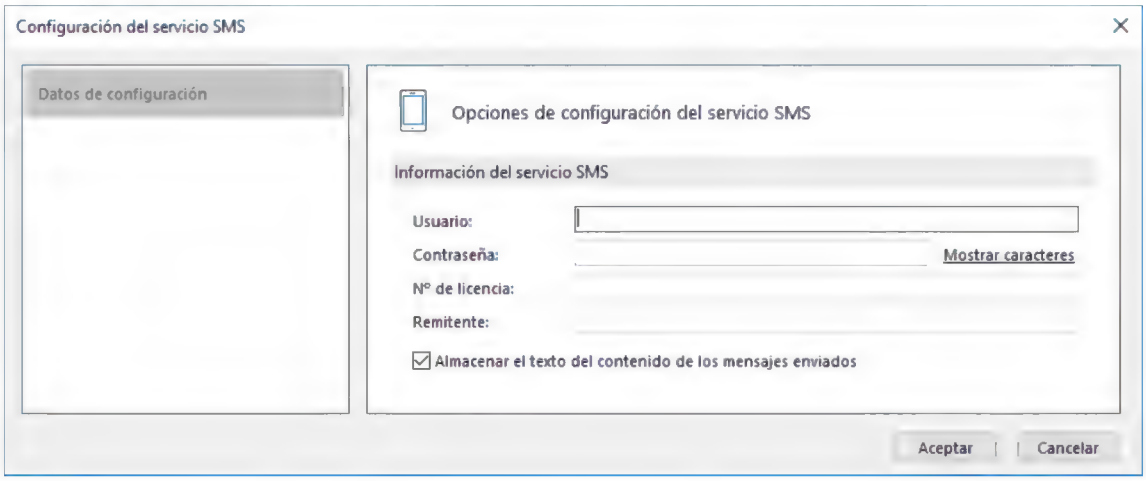
Cuenta de usuario

Desde esta opción enviarás un correo electrónico a nuestra empresa con tus datos donde podrás solicitar el alta en el servicio o recarga de créditos.



Configuración del servicio de sms

Una vez que hayas solicitado una cuenta de usuario y tu solicitud haya sido aceptada por nuestro departamento de administración, el siguiente paso que deberás realizar para poder realizar el envío de mensajes a móvil desde **FACTUSOL** será indicar aquí la configuración que te haya sido indicada por el personal de nuestra empresa.



8.- Creación de un documento de compra

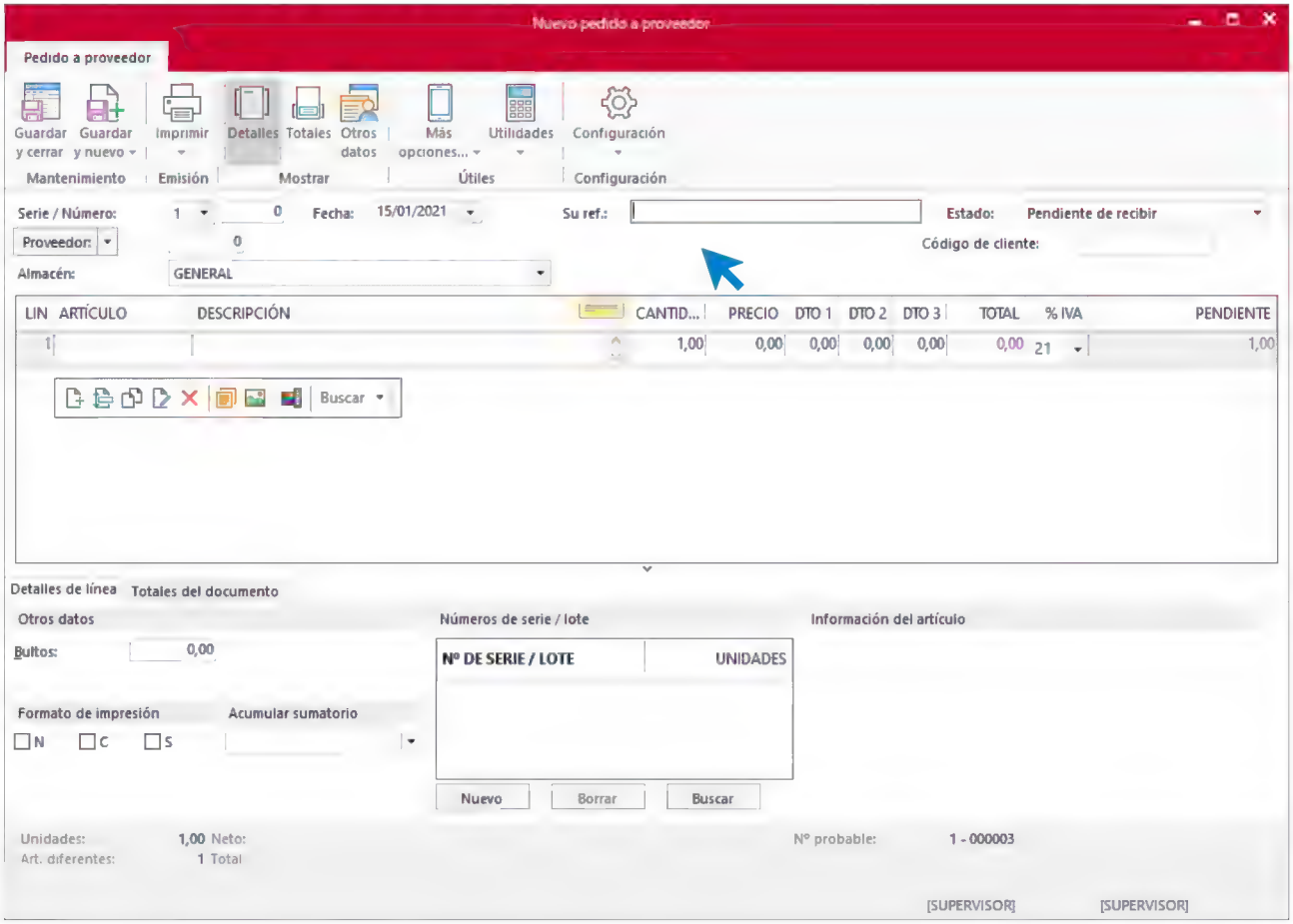
Tal y como estudiamos en el módulo anterior, los documentos que componen el ciclo de compras son:

- **Pedidos a proveedores**
- **Entradas de mercancías**
- **Facturas recibidas**
- **Devoluciones**

Al hacer clic en la creación o modificación de un documento de compra, **FACTUSOL** muestra una pantalla que distribuye los datos en los siguientes apartados:

- **Cabecera del documento**
- **Detalle**
- **Totales**
- **Otros datos**

Cabecera del documento



Al introducir los datos de la cabecera del documento, ten en cuenta los siguientes aspectos:

- **Serie y número:** Puedes seleccionar en este campo el número de serie que tendrá el documento (por omisión siempre será la serie 1 o la que hayas configurado en el icono **Configuración** del fichero). Dejando el campo número con valor 0, **FACTUSOL** le asignará de forma automática el número que corresponda.

- **Estado:** Puedes indicar a priori el estado del pedido, entrada o factura. Por cada uno de los documentos el programa ofrece por omisión un estado. Es recomendable que no lo modifiques de forma manual para aprovechar los automatismos del programa, de manera que, si facturas una entrada el estado cambiará de manera automática a **Facturado**.

- **Código de la factura:** En la introducción de una factura recibida, puedes indicar el número de factura del proveedor en este campo.

- **Fecha:** El formato para introducir la fecha es DDMM o DDMMAA. Si pulsas la tecla **Enter** el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

- **Su Ref.:** Este campo es opcional, y puedes introducir un número de referencia que pueda servirte para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el proveedor, número de reserva, etc.

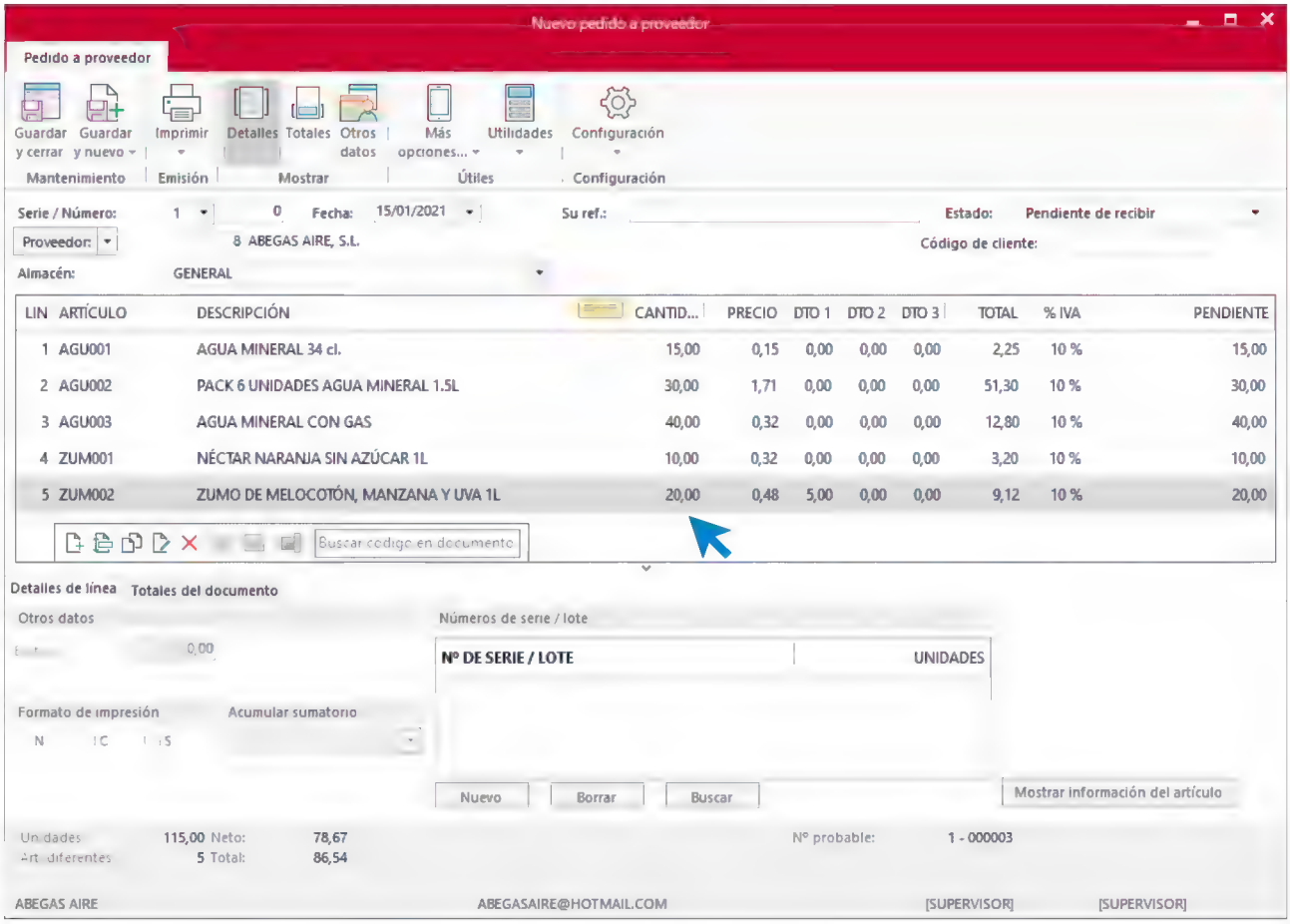
- **Proveedor:** Puedes introducir manualmente el código del proveedor o acceder al fichero de proveedores para buscarlo o crear uno nuevo, pulsando la tecla de función **F1**. **FACTUSOL** permite introducir los datos de un proveedor no habitual pulsando la tecla de función **F2**.

- **Almacén:** Si trabajas con más de un almacén, es importante que selecciones en qué almacén entrará el material pedido en el documento que estás creando.

- **Albarán de entrada:** Indica, como referencia interna, el número del albarán que te remite el proveedor.

Detalles

En este apartado se incluyen cada una de las líneas que compone cada documento:



Al introducir una línea debes tener en cuenta:

- **Código de artículo:** Puedes introducir manualmente el código del artículo que deseas incluir o utilizar las teclas de función **F1** y **F2** para localizar el artículo dentro del fichero. Si no introduces ningún código del artículo y pulsas **Enter**, puedes escribir cualquier texto como descripción del artículo sin utilizar el fichero de artículos.

- **Descripción:** Aparecerá en este campo el nombre del artículo que hayas introducido en el código. Si no has introducido ninguno, puedes escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

- **Talla / Color:** Se mostrará en el documento si has activado el uso de tallas y colores dentro de los datos generales de la empresa y el artículo seleccionado tiene configuradas estas. Pulsando la tecla **F3**, puedes activar la introducción asistida de tallas y colores, desde donde podrás indicar para cada color y talla las unidades que quieras introducir en el documento. El programa generará una línea de detalle para cada combinación de talla y color con unidades.

- **Precio:** Si has incluido el precio de costo en la ficha del artículo, este campo se cumplimenta de manera automática. No obstante, puedes introducir manualmente el precio unitario sin IVA; si introduces el importe del artículo IVA incluido y pulsas la tecla de función **F3**, el programa te desglosará el precio sin IVA.

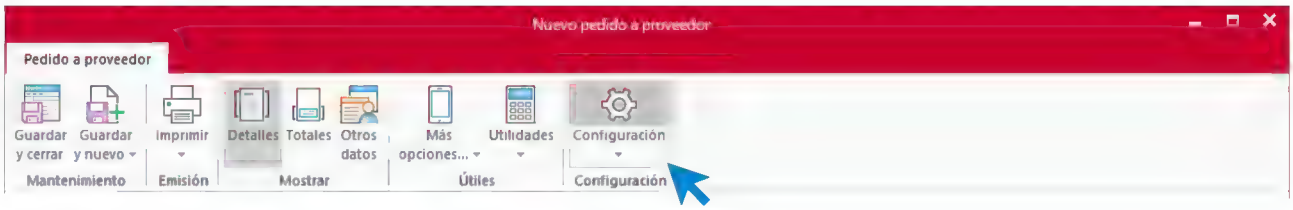
- **Descuentos:** Puedes incluir un porcentaje de descuento para cada línea del documento que estás creando.

- **Números de serie / lote:** Es importante indicar el/los números de serie / lote del artículo para posteriormente poder realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series / lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes…

- **Formato de impresión:** Puedes indicar aquí el formato en el que se imprimirá cada línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

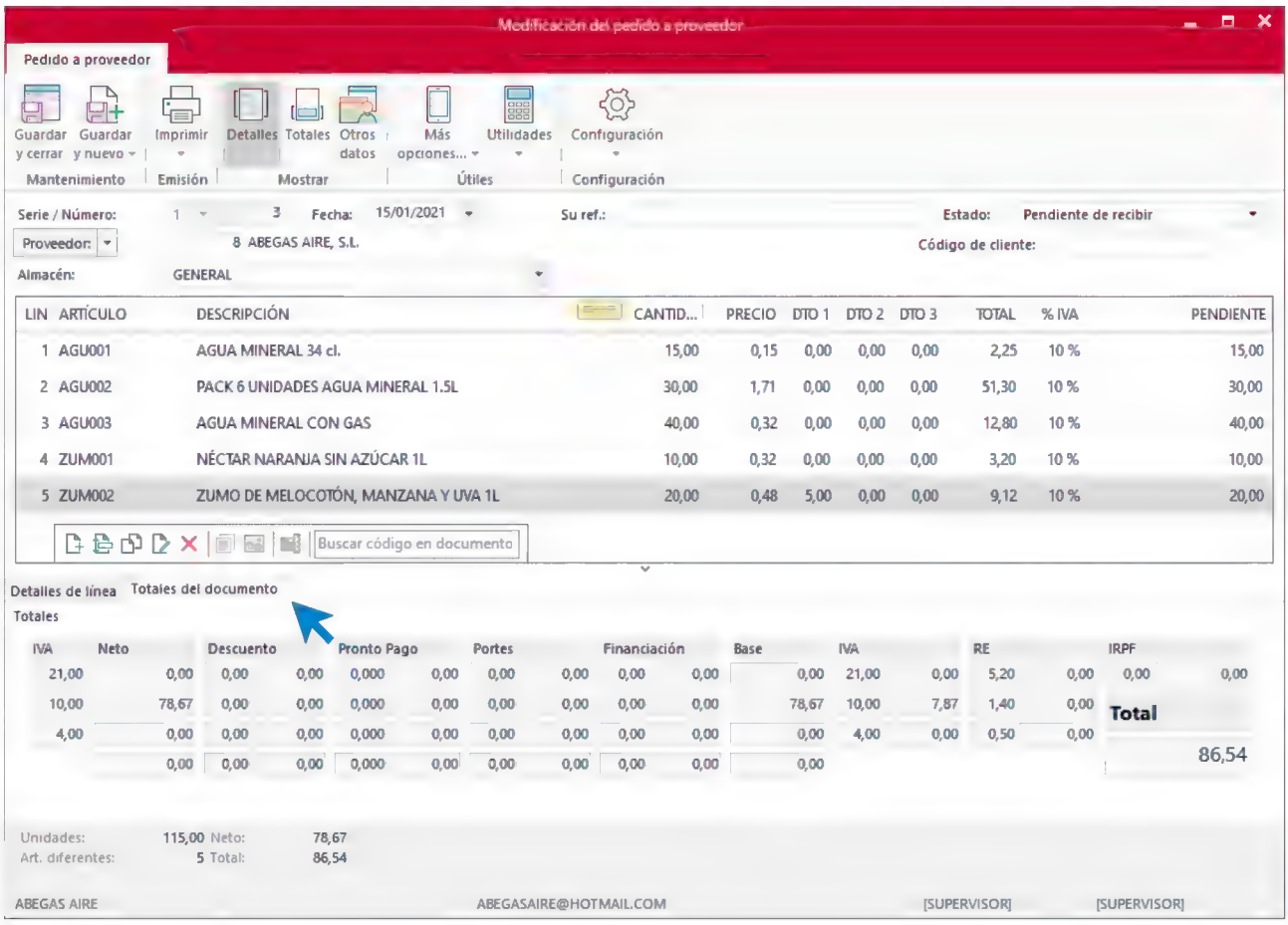
- Solapas **Auxiliares**: Si seleccionas un artículo, **FACTUSOL** mostrará en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información de este: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

- Botón **Configuración**: Puedes configurar con este botón, los campos que deseas que el programa solicite dentro de la creación de documentos.



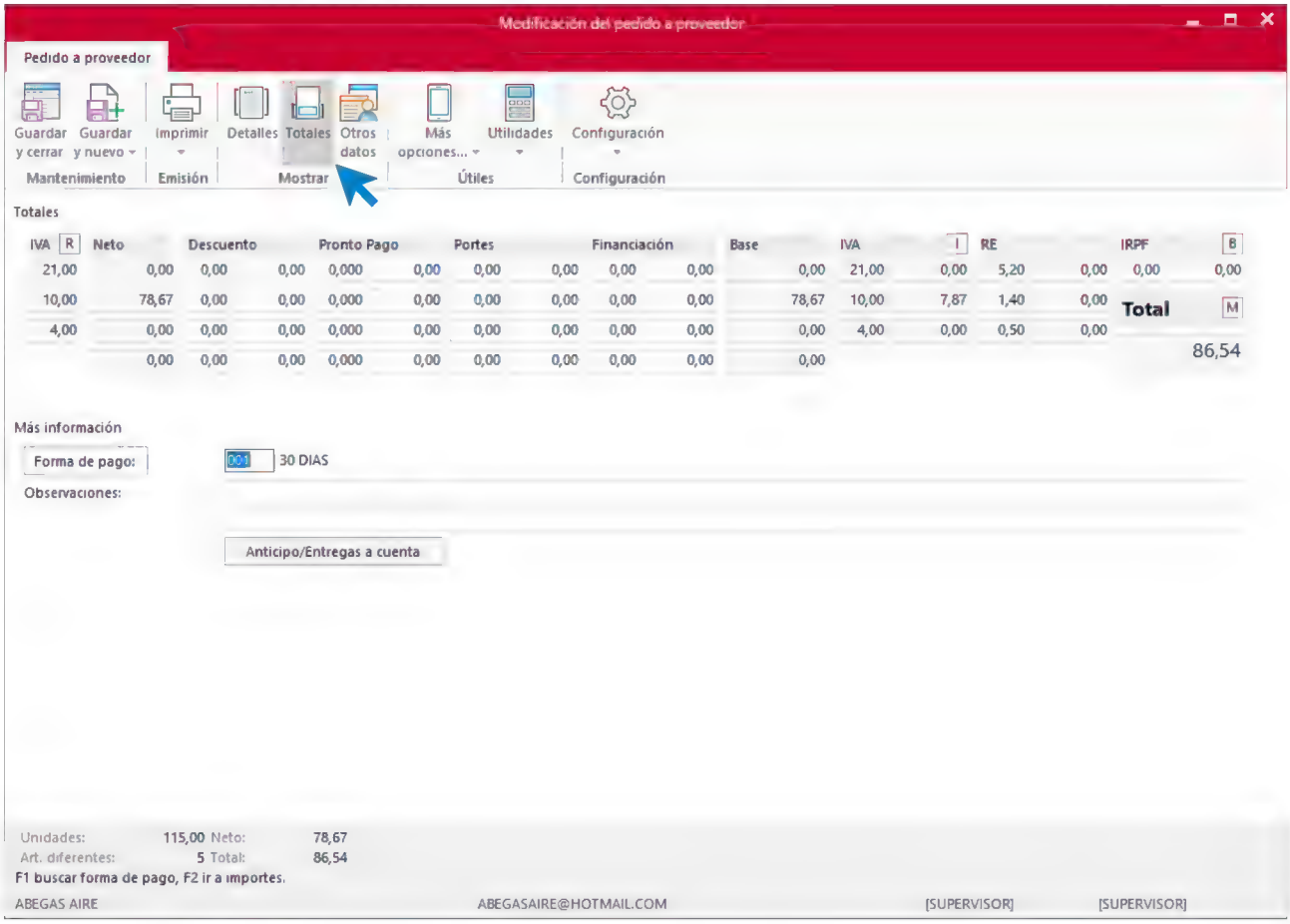
Totales

Puedes acceder a los datos del pie del documento pulsando el botón **Ver totales de documento** desde el icono **Detalle** o pulsando el icono **Totales** del grupo **Mostrar** de la pantalla de creación del documento. Si accedes a los totales desde el icono **Detalle** los datos que se muestran son:



- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.

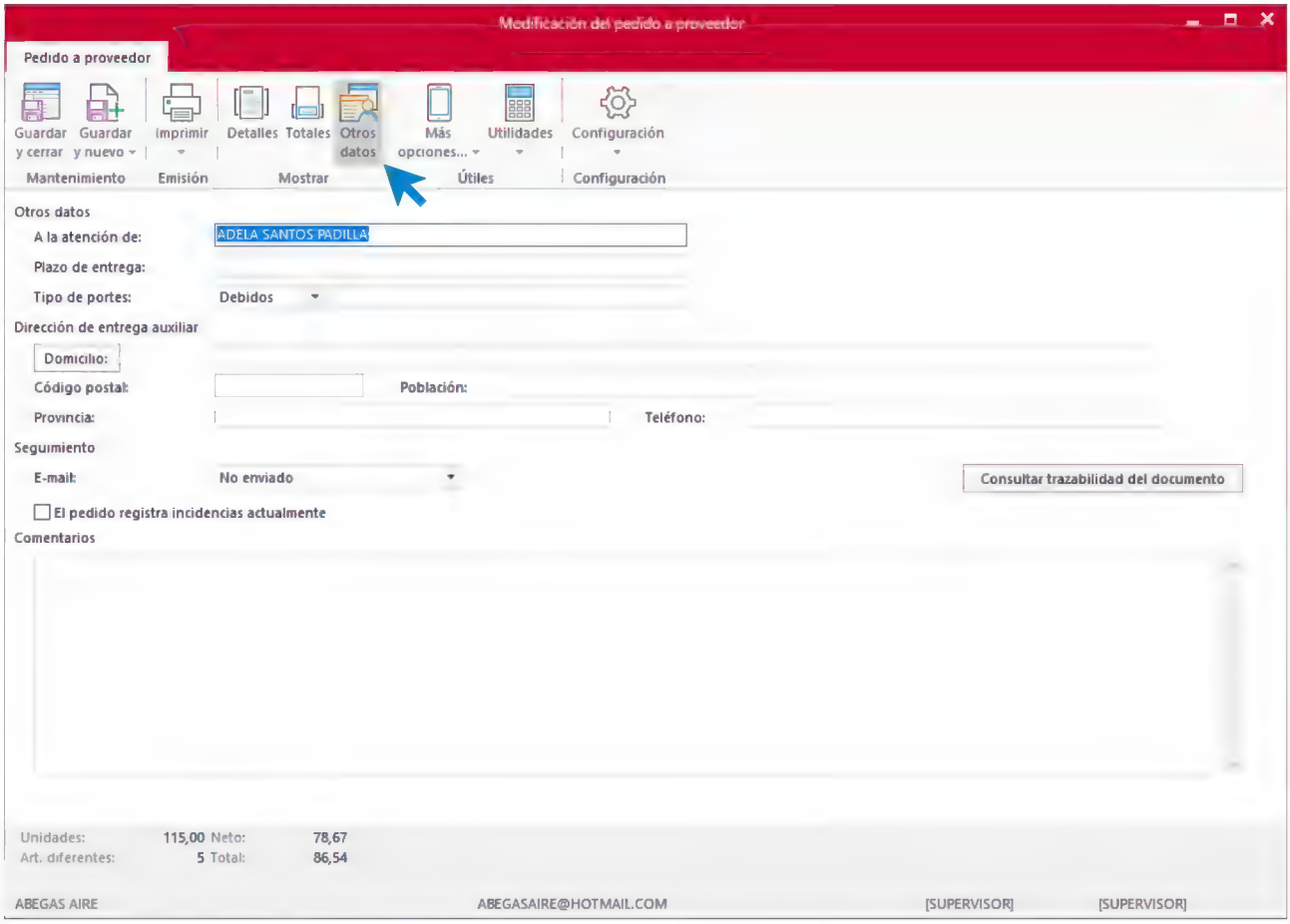
Si accedes a los totales desde el icono **Totales** del grupo **Mostrar**, puedes visualizar y modificar los siguientes campos:



- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.
- Forma de pago.
- Vencimientos. Puedes modificar los vencimientos de la factura que **FACTUSOL** ha calculado automáticamente.
- Observaciones: Puedes introducir dos líneas de observaciones que se imprimirán en el pedido.

Otros datos

Desde el icono **Otros datos** puedes indicar los datos adicionales que quieras acompañar al documento como, por ejemplo, las condiciones acordadas para el pedido, agencia de transportes, comentarios, etc.


Modificación del pedido a proveedor
Pedido a proveedor
Guardar y cerrar
Guardar y nuevo
Imprimir
Detalles
Totales
Otros datos
Más opciones...
Utilidades
Configuración
Mantenimiento
Emisión
Mostrar
Útiles
Configuración
Otros datos
A la atención de:
ADELA SANTOS PADILLA
Plazo de entrega:
Tipo de portes:
Debidos
Dirección de entrega auxiliar
Domicilio:
Código postal:
Población:
Provincia:
Teléfono:
Seguimiento
E-mail:
No enviado
Consultar trazabilidad del documento
El pedido registra incidencias actualmente
Comentarios
Unidades: 115,00 Neto: 78,67
Art. diferentes: 5 Total: 86,54
ABEGAS AIRE
ABEGASAIRE@HOTMAIL.COM
[SUPERVISOR]
[SUPERVISOR]

9.- Creación de un documento de venta

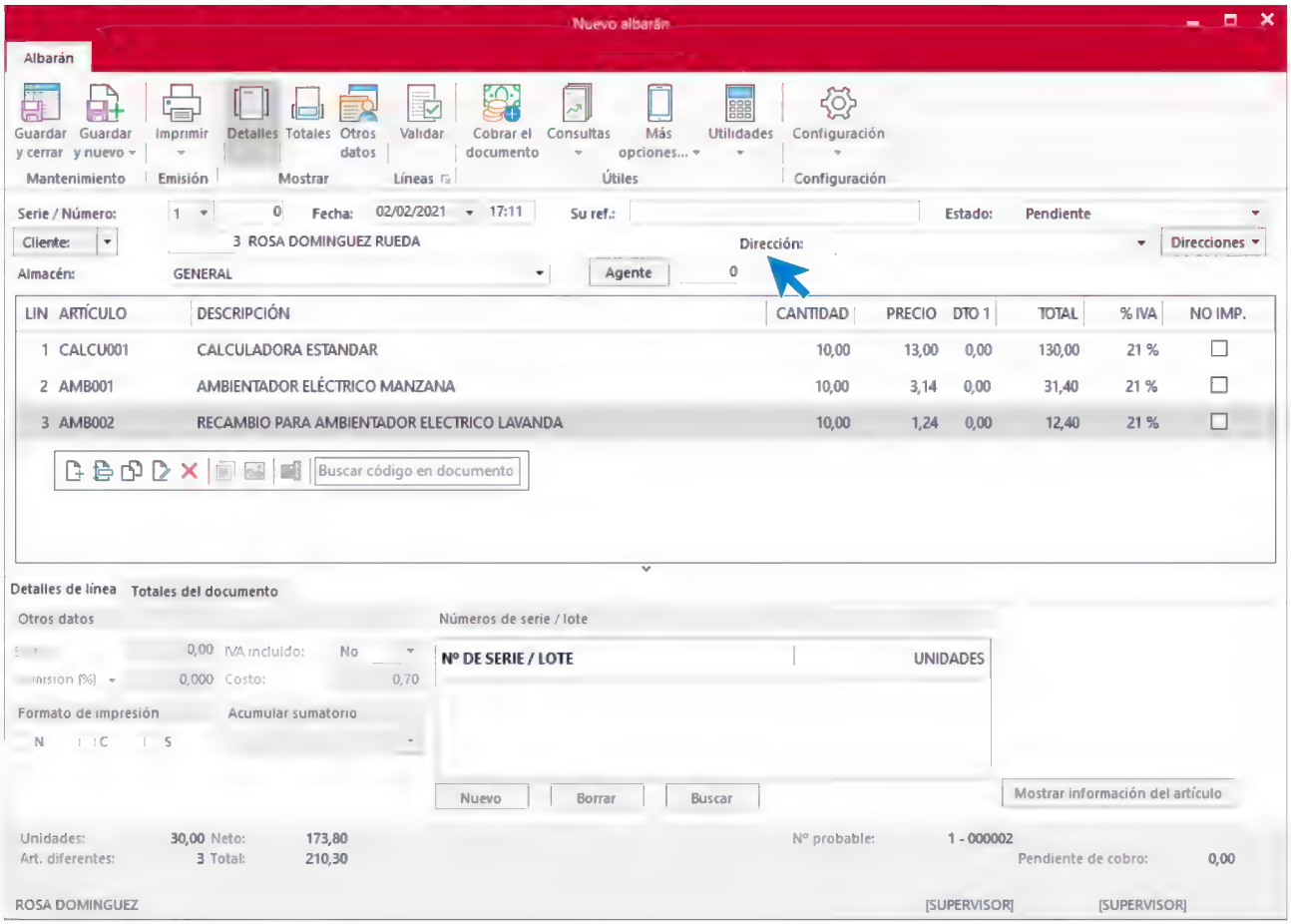
Los documentos que componen el ciclo de ventas son, como hemos visto en el Módulo anterior:

- Presupuestos
- Pedidos de clientes
- Albaranes
- Facturas emitidas
- Abonos

Al hacer clic en la creación o modificación de un documento de venta, **FACTUSOL** muestra una pantalla que distribuye los datos en los siguientes apartados:

- Cabecera del documento
- Detalle
- Totales
- Otros datos
- Rentabilidad

Cabecera del documento



Al introducir los datos de la cabecera del documento, ten en cuenta los siguientes aspectos:

- **Serie y número:** Puedes seleccionar en este campo el número de serie que deseas para el documento (por omisión siempre será la serie 1 o la que hayas configurado en el icono **Configuración** del fichero). Dejando el campo número con valor 0, **FACTUSOL** le asignará de forma automática el número correlativo.

- **Fecha:** El formato para introducir la fecha es DDMM o DDMMAA. Si pulsas la tecla **Enter** el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

- **Estado:** Puedes indicar, a priori, el estado del presupuesto, pedido de cliente, albarán o factura. Por cada uno de los documentos el programa ofrece por omisión un estado. Es recomendable que no modifiques el estado de forma manual para aprovechar los automatismos del programa, de manera que, si facturas un albarán, el estado cambiará de manera automática a **Facturado**.

- **Su Ref.:** Este campo es opcional, y puedes introducir un número de referencia que pueda servirte para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el cliente, número de reserva, etc.

- **Cliente:** Puedes introducir manualmente el código del cliente o acceder pulsando la tecla de función **F1,** al fichero de clientes para buscarlo o crear uno nuevo. **FACTUSOL** permite introducir los datos de un cliente no habitual pulsando la tecla de función **F2**.

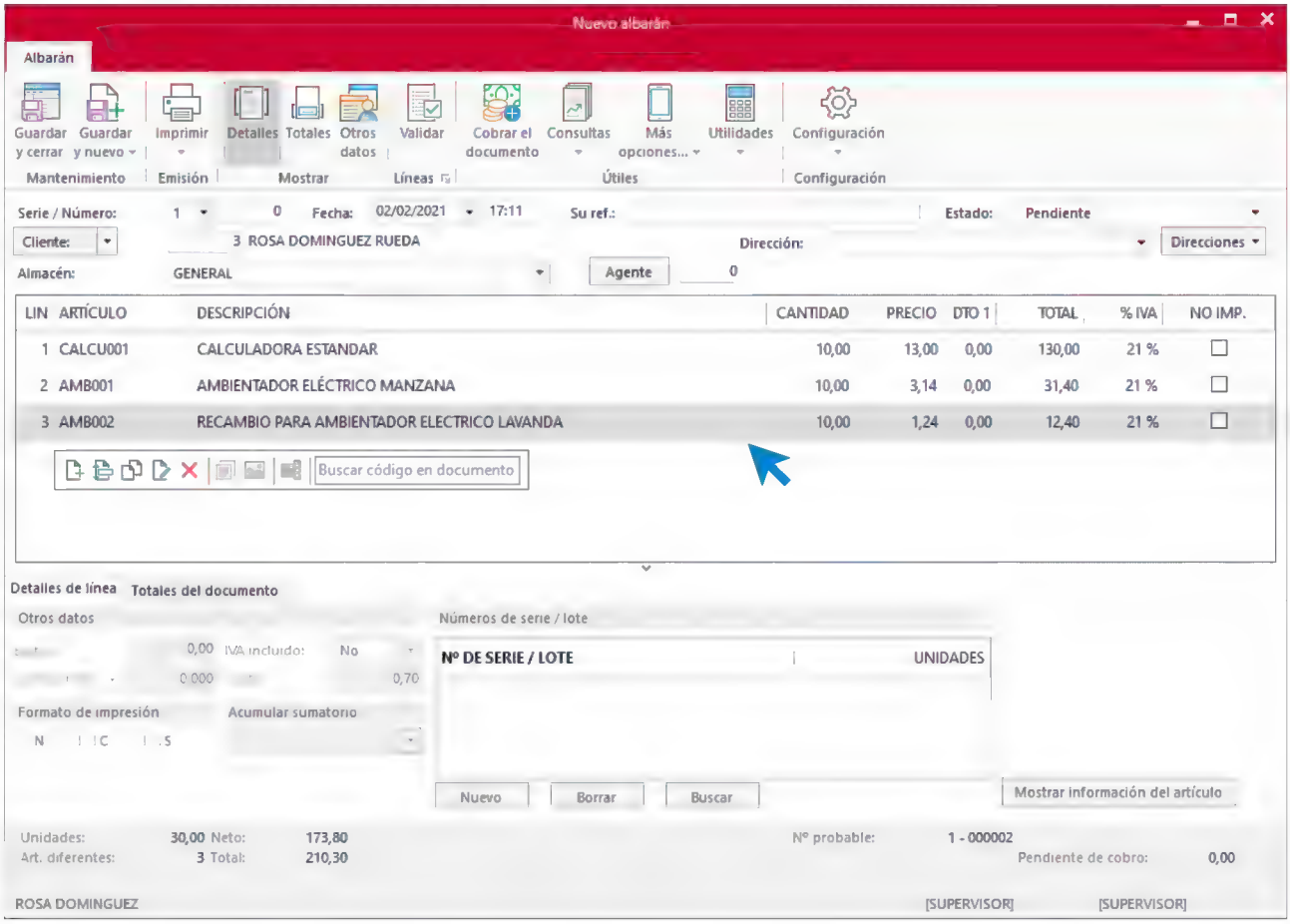
- **Dirección:** Si el cliente tiene varias direcciones es importante que selecciones la dirección a la que se enviará la mercancía.

- **Almacén:** Si trabajas con más de un almacén, es importante que selecciones de qué almacén saldrá el material pedido en el documento que estás creando.

- **Agente:** Aunque el programa cumplimentará este campo con el agente que el cliente tenga asignado en su ficha, puedes modificar este dato e introducir otro agente. Pulsando la tecla de función **F1** o el botón **Agente**, accederás al fichero de agentes comerciales.

Detalles

En este apartado se incluyen cada una de las líneas que compone cada documento:



Al introducir una línea debes tener en cuenta:

- **Código de artículo**: Puedes introducir manualmente el código del artículo que deseas incluir o utilizar las teclas de función **F1** y **F2** para localizar el artículo dentro del fichero. Si no introduces ningún código del artículo y pulsas **Enter**, puedes escribir cualquier texto como descripción sin utilizar el fichero de artículos.

- **Descripción:** Aparecerá en este campo el nombre del artículo que hayas introducido en el código. Si no has introducido ninguno o quieres ampliar la descripción, puedes introducirla de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

- **Talla / Color:** Se mostrará en el documento si has activado el uso de tallas y colores dentro de los datos generales de la empresa y el artículo seleccionado tiene configuradas diferentes tallas y colores. Pulsando la tecla **F3**, puedes activar la introducción asistida de tallas y colores, desde donde podrás indicar para cada color y talla las unidades que quieras introducir en el documento y el programa generará una línea de detalle para cada combinación de talla y color con unidades.

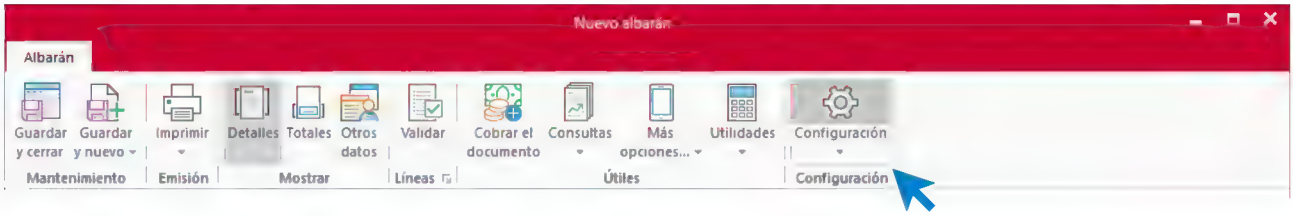
- **Precio:** El precio se mostrará automáticamente si has configurado una tarifa en la ficha del cliente y en la ficha del artículo están configurados correctamente los precios de venta de cada tarifa. No obstante, puedes introducir manualmente el precio unitario sin IVA; si introduces el importe del artículo IVA incluido y pulsas la tecla de función F3, el programa hallará el precio sin IVA.
- **Descuentos:** Puedes incluir un porcentaje de descuento para cada línea del documento que estás creando.

- **Números de serie / lote:** Es importante indicar el/los números de serie / lote del artículo para posteriormente poder realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series / lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotes…

- **Formato de impresión:** Puedes indicar aquí el formato en el que se imprimirá cada línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

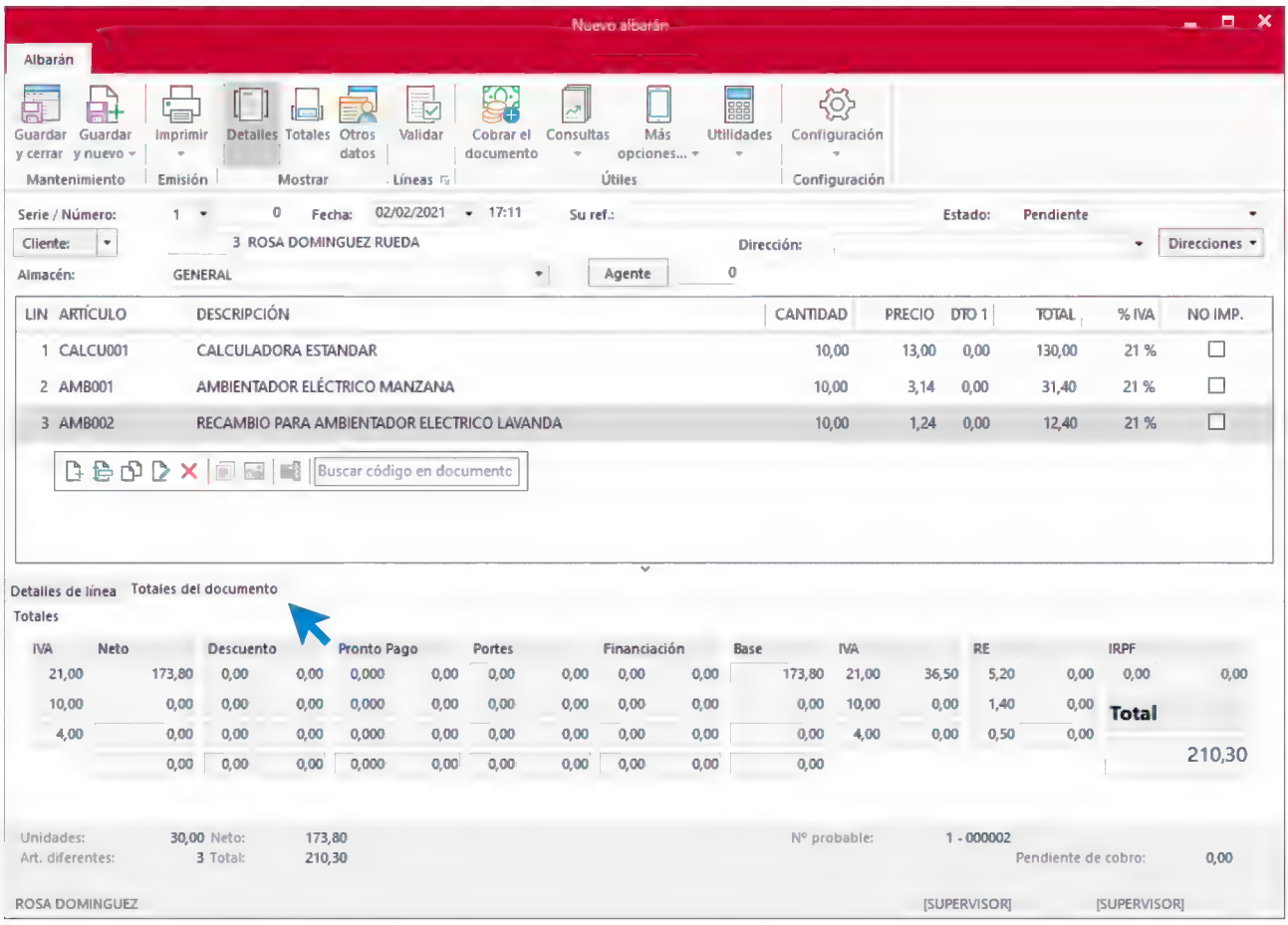
- Solapas **Auxiliares**: Si seleccionas un artículo, **FACTUSOL** mostrará en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

- Botón **Configuración**: Puedes configurar con este botón, los campos que deseas que el programa solicite dentro de la creación de documentos. También puedes configurar restricciones de acceso al documento.



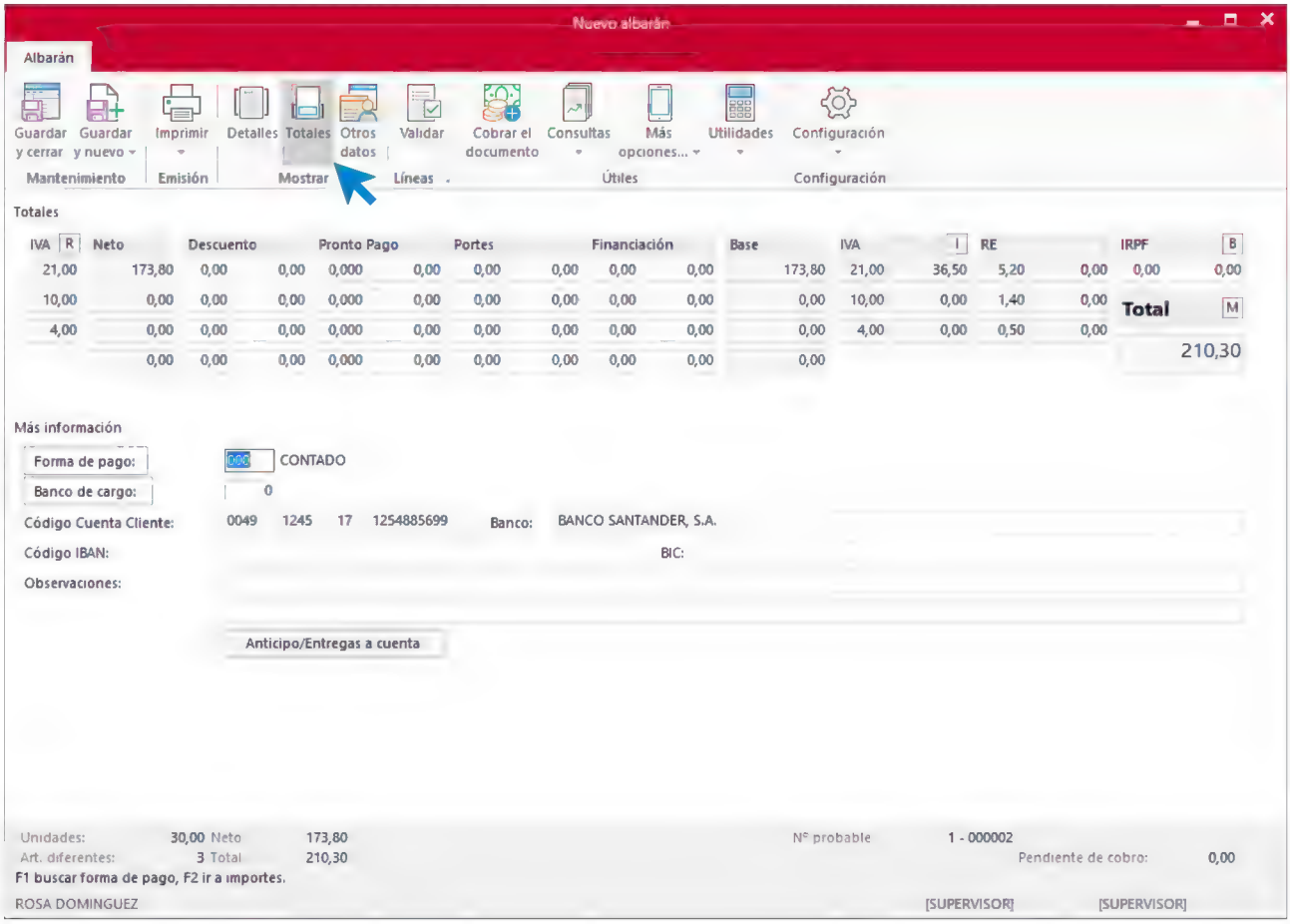
Totales

Puedes acceder a los datos del pie del documento pulsando el botón **Ver totales de documento** desde el icono **Detalle** o pulsando el icono **Totales** del grupo **Mostrar** de la pantalla de creación del documento. Si accedes a los totales desde el icono **Detalle** los datos que se muestran son:



- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.

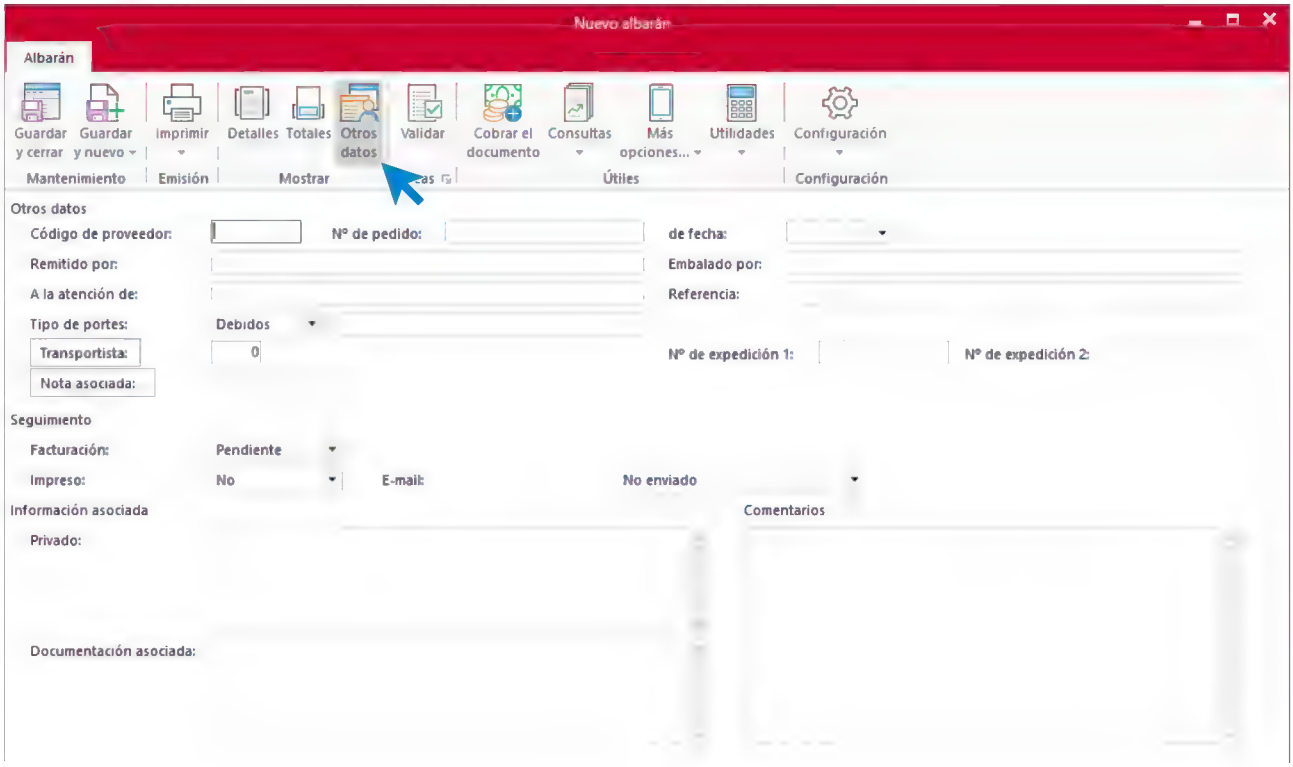
Si accedes a los totales desde el icono **Totales** del grupo **Mostrar**, puedes visualizar y modificar los siguientes campos:



- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.
- Forma de pago.
- Datos del banco de cargo.
- Observaciones: Puedes introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el pedido.
- Datos del documento rectificado (en el caso de facturas).
- Vencimientos. Puedes modificar los vencimientos de la factura que **FACTUSOL** ha calculado automáticamente.

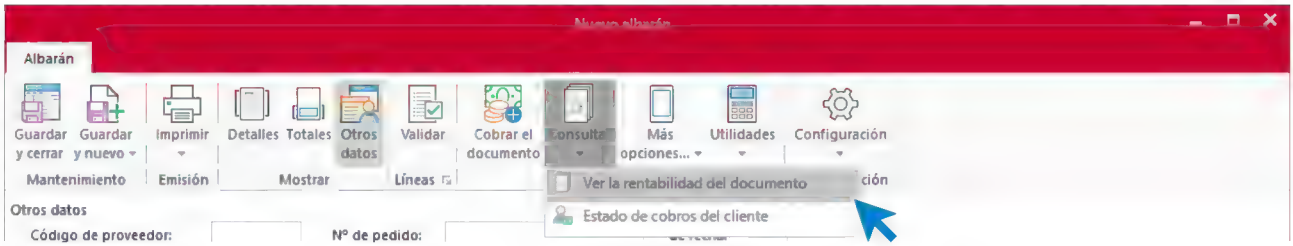
Otros datos

Desde el icono **Otros datos** puedes indicar los datos adicionales que quieras acompañar al documento como, por ejemplo: añadir información asociada, imágenes, agencia de transportes, comentarios… Puedes consultar también desde aquí la trazabilidad del documento.

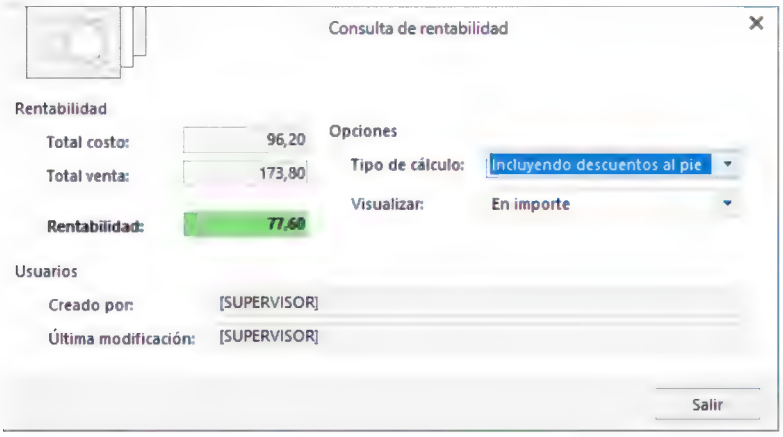


Rentabilidad

Puedes consultar la rentabilidad del documento, teniendo la opción de calcularla sobre la base imponible o sobre el importe neto del documento y visualizarla en importe o en porcentaje. Para ello accede al grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Consultas** > opción **Ver rentabilidad del documento**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



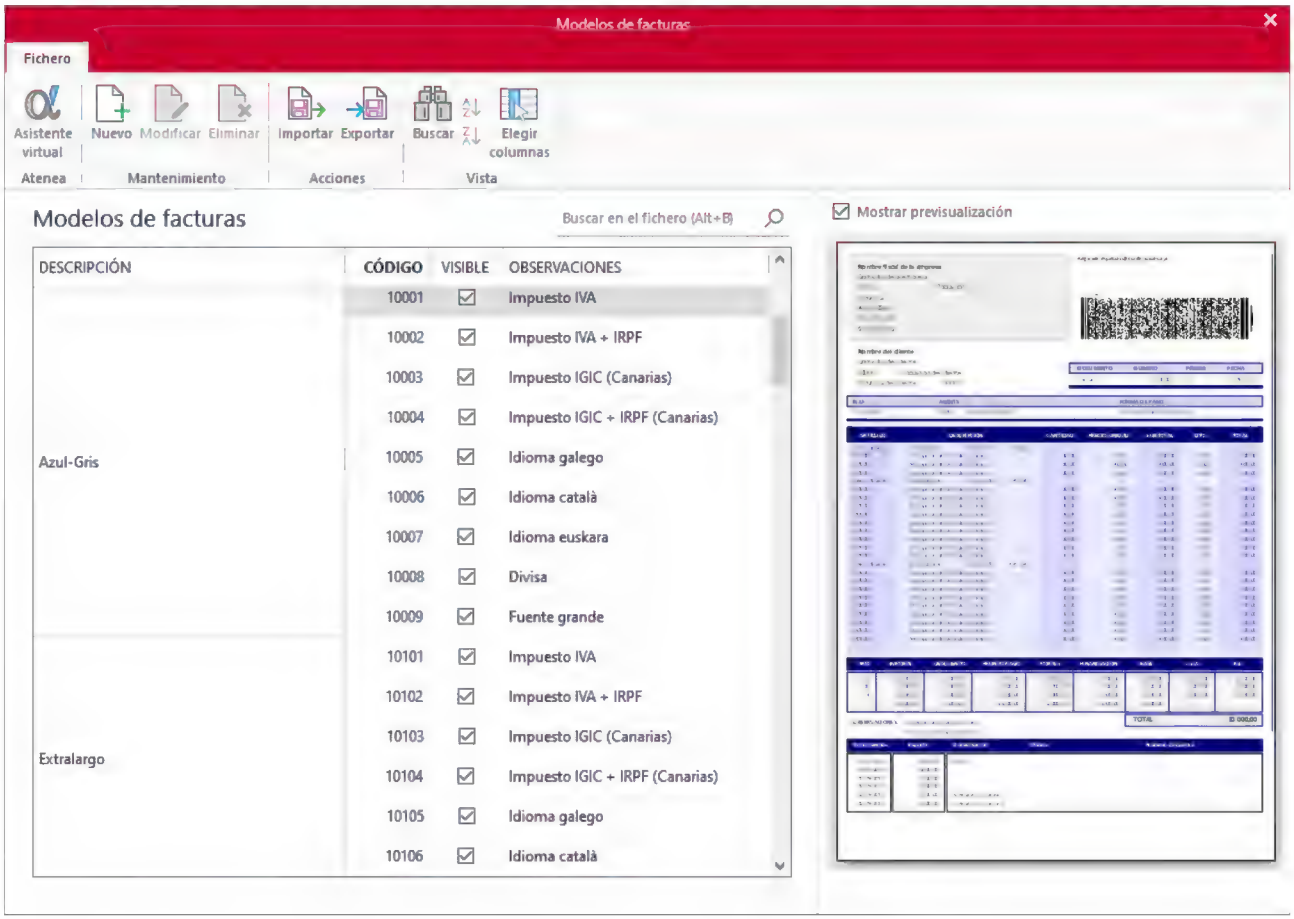
10.- Documentos Impresos

FACTUSOL se entrega con varios modelos de impresión para su utilización. Aun así, podrás crear tantos modelos como desees y utilizarlos para imprimir los documentos de compra y venta creados en **FACTUSOL**.

Los archivos de modelos de impresión se encuentran en el menú desplegable de la opción **Emitir** de los archivos de documentos (presupuestos, facturas recibidas, presupuestos, facturas…), identificados por la opción **Diseños de impresión**.

Por ejemplo, en el archivo de facturas:

La pantalla que se muestra al acceder a cualquier archivo de diseños de impresión es similar a la siguiente:



Los diseños de impresión que se entregan con el programa no pueden editarse ni eliminarse, pero puedes elegir uno que sirva de base para crear tu modelo y personalizarlo.

Seleccionando un modelo del fichero, **FACTUSOL** mostrará en la zona derecha de la pantalla una previsualización de este.

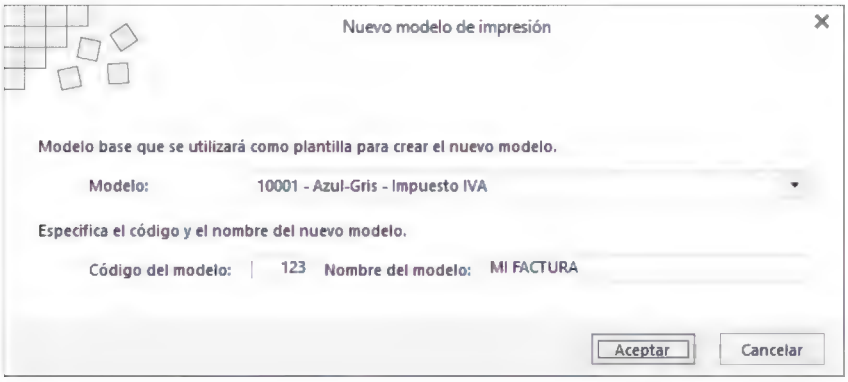
Las opciones del grupo **Mantenimiento** permiten crear un nuevo diseño tomando como base el modelo seleccionado, modificar un diseño o eliminarlo.

El grupo **Acciones** contiene las opciones **Importar** y **Exportar**, que permiten compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas. Es útil, por ejemplo, en el caso de que el programa sea utilizado en estaciones de trabajo diferentes y que no accedan a la misma carpeta de datos, pudiéndose crear un diseño de impresión en una de ellas, exportarlo e importarlo en otra instalación independiente del programa sin necesidad de volver a crear el diseño de impresión manualmente.

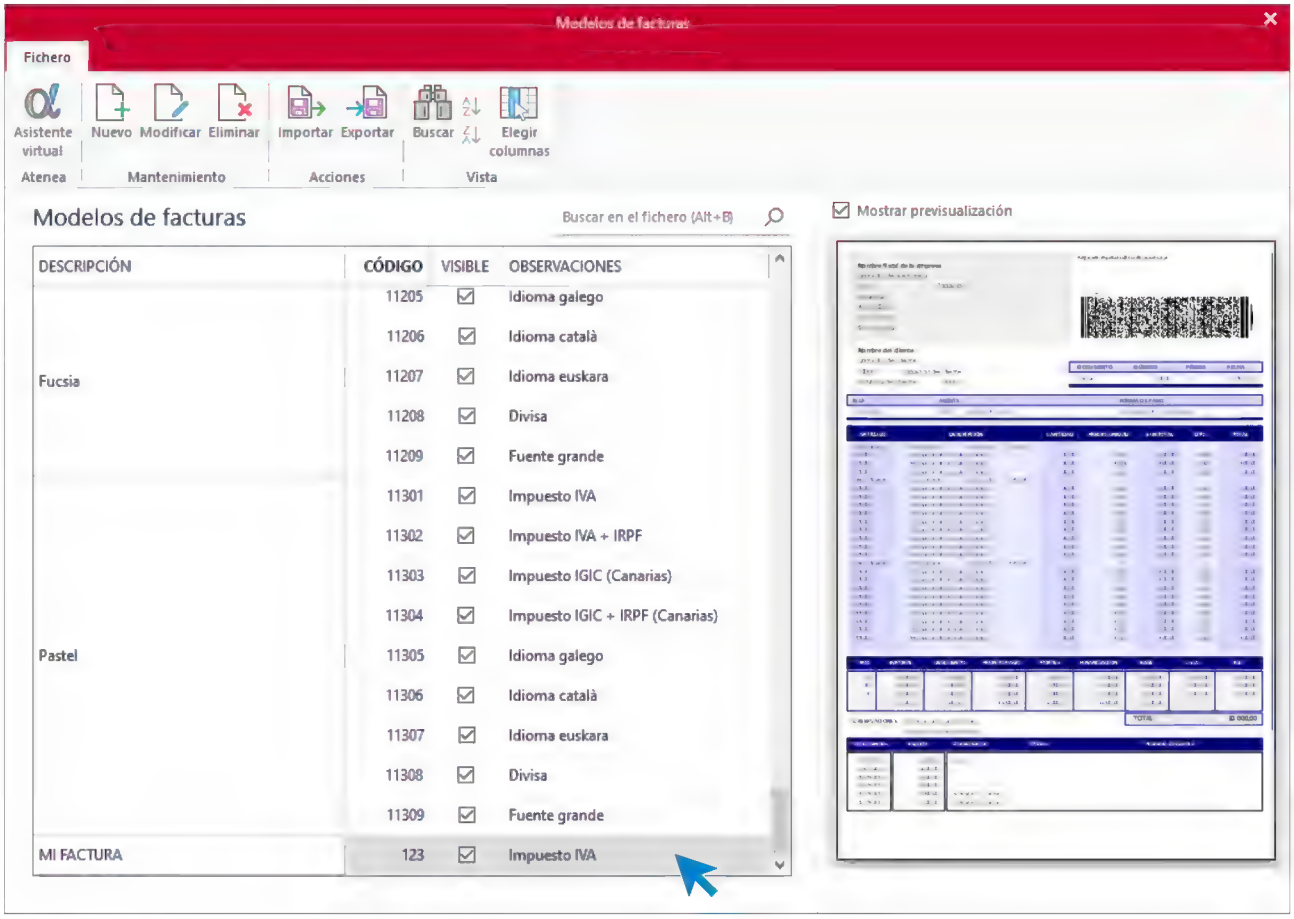
Creación / modificación de un modelo de impresión

Pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla de creación de un nuevo modelo. Los datos que se solicitan son los siguientes:

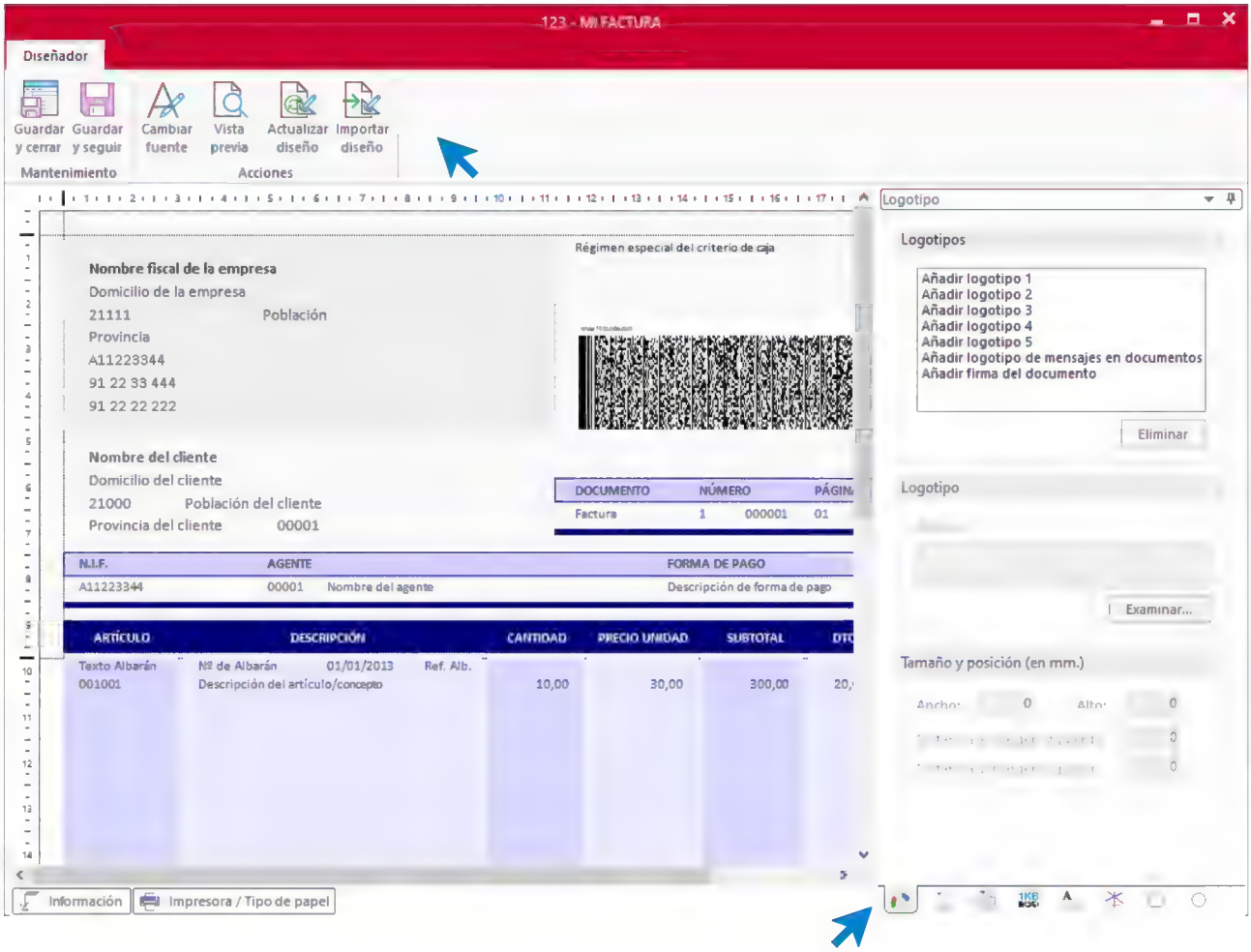
- Modelo base que servirá como plantilla para el nuevo modelo.
- Código y nombre del nuevo modelo.



Una vez creado el modelo, el nuevo diseño se mostrará al final del archivo:



Para editarlo, puedes acceder al modelo haciendo doble clic sobre él, o manteniéndolo seleccionado, pulsando el icono **Modificar**. La pantalla de edición de un modelo de impresión es la siguiente:

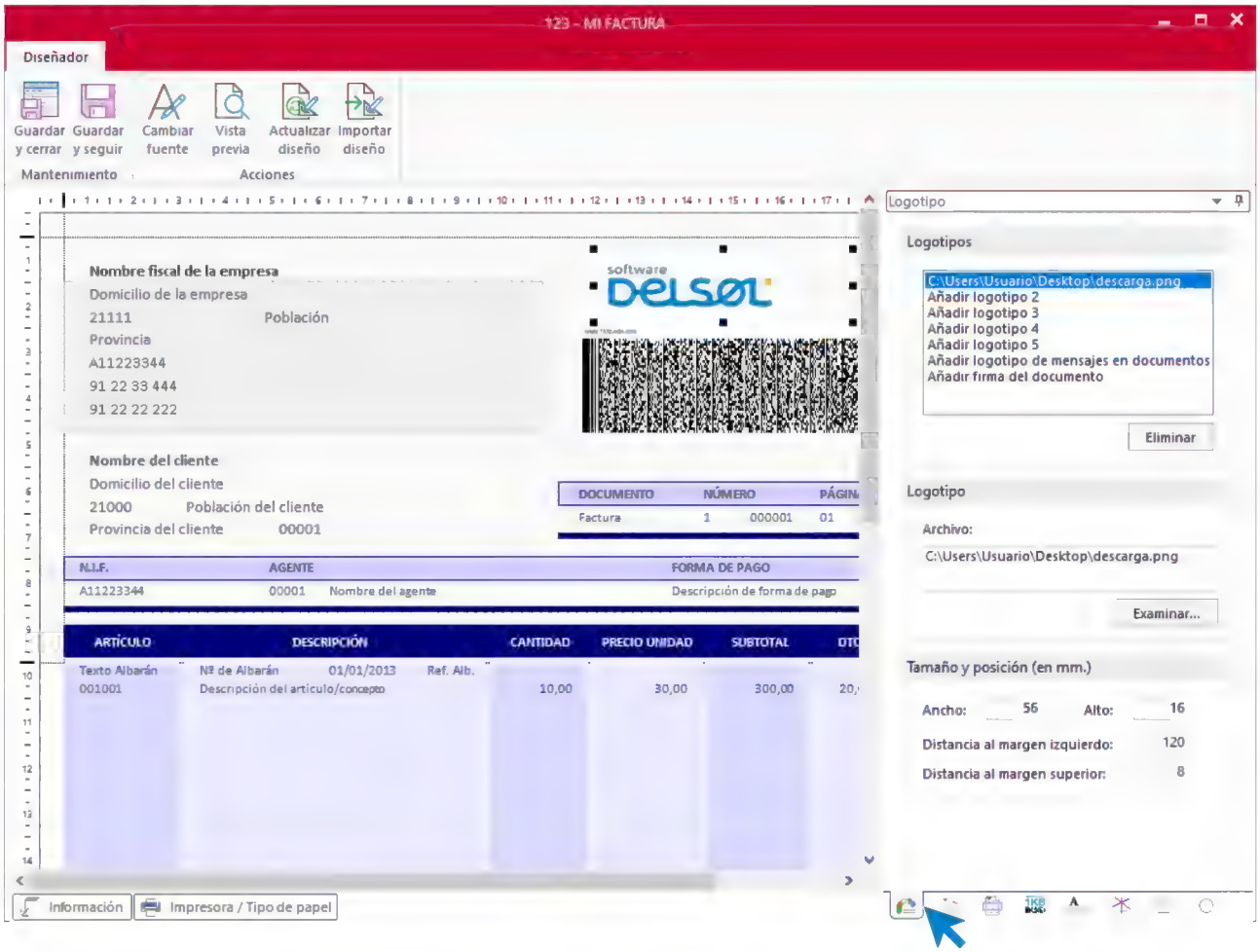


Los iconos de la cinta de opciones (parte superior de la pantalla) permiten:

- **Cambiar fuente**: Permite cambiar de manera rápida la fuente (tipo de letra, estilo y tamaño) de todos los datos generales, datos de líneas de detalle y/o textos adicionales añadidos al documento.
- **Ver en pantalla la vista previa del documento que estás editando**.
- **Actualizar diseño** adaptando un modelo creado en una versión anterior de **FACTUSOL** a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.
- **Importar diseño:** Desde cualquier otro modelo que hayas creado en el programa, es posible importar las solapas de Impresora / Tipo de papel, Logotipo y Elementos adicionales.

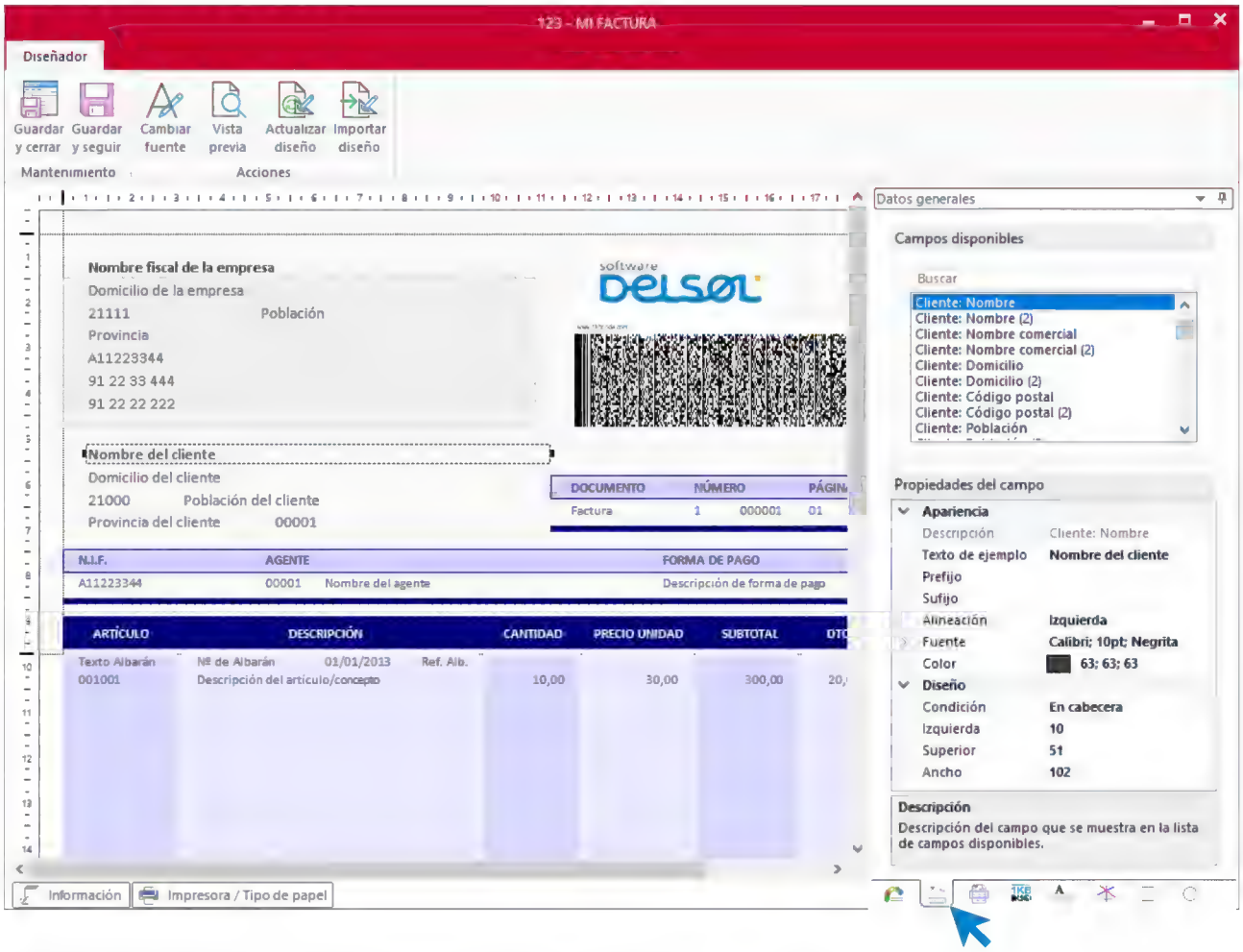
En la parte inferior derecha de la pantalla dispones de los iconos que dan acceso a la modificación de las distintas partes del diseño, así como a añadir logotipos, líneas, textos fijos, etc.

Icono logotipos:



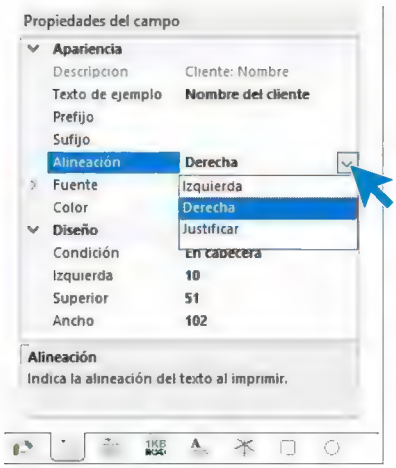
Para cada logotipo que quieras incluir en el diseño, es necesario indicar el archivo donde se encuentra. Una vez incluido, puedes ubicarlo indicando las distancias a los márgenes derecho e izquierdo o moviéndolo con el ratón y configurar su tamaño indicando el ancho y el alto.

Icono datos generales:



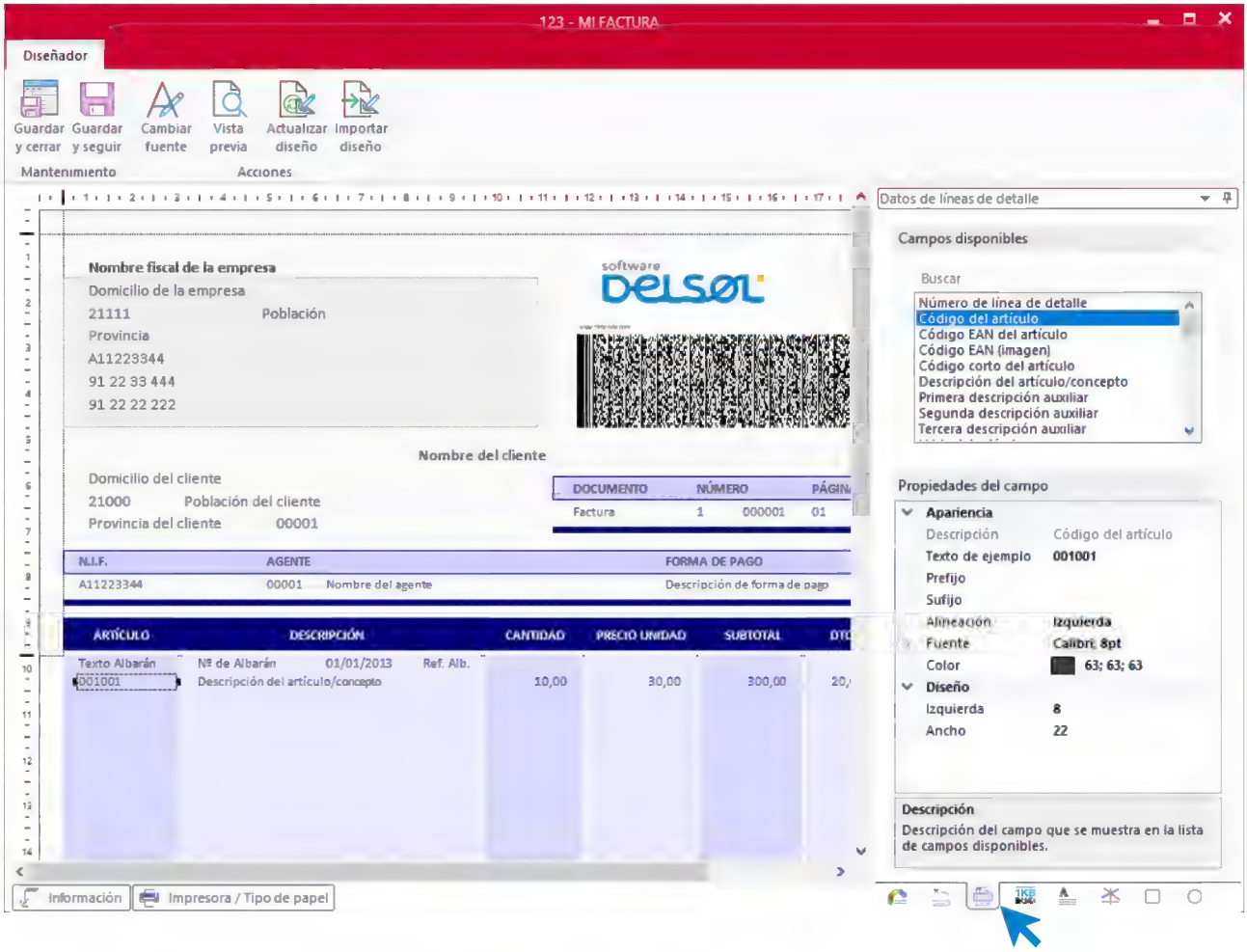
Permite añadir al diseño los campos de la cabecera del documento y los datos del grupo **Totales**, por ejemplo: datos de la empresa, nombre fiscal, comercial, domicilio, datos del cliente, domicilio del cliente, direcciones de entrega, base imponible, tipo de impuesto, importe del impuesto, total factura, etc.

Para ello solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo, especificando su ancho, posición, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puedes introducir un dato de ejemplo, éste te facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.



Para mayor comodidad, puedes cambiar la posición de los campos y objetos del modelo moviéndolos con el ratón.

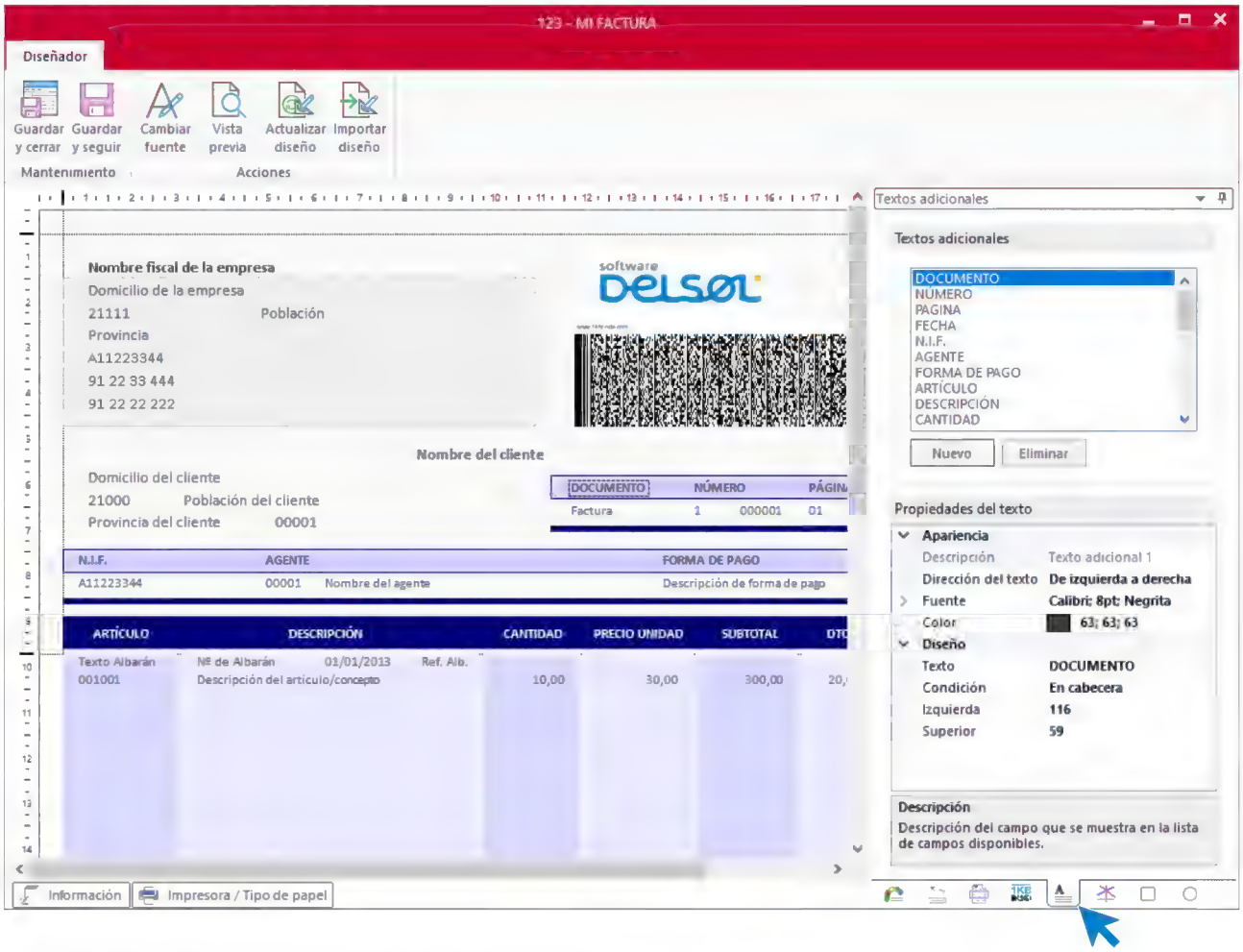
Icono datos de línea de detalle:



Permite añadir los campos relacionados con el detalle del artículo, como: código, descripción, cantidad, descripciones auxiliares, serie/lote, código EAN, etc.

Su funcionamiento es idéntico al icono **Datos generales**, solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente, en la ventana **Propiedades del campo,** fijar sus características.

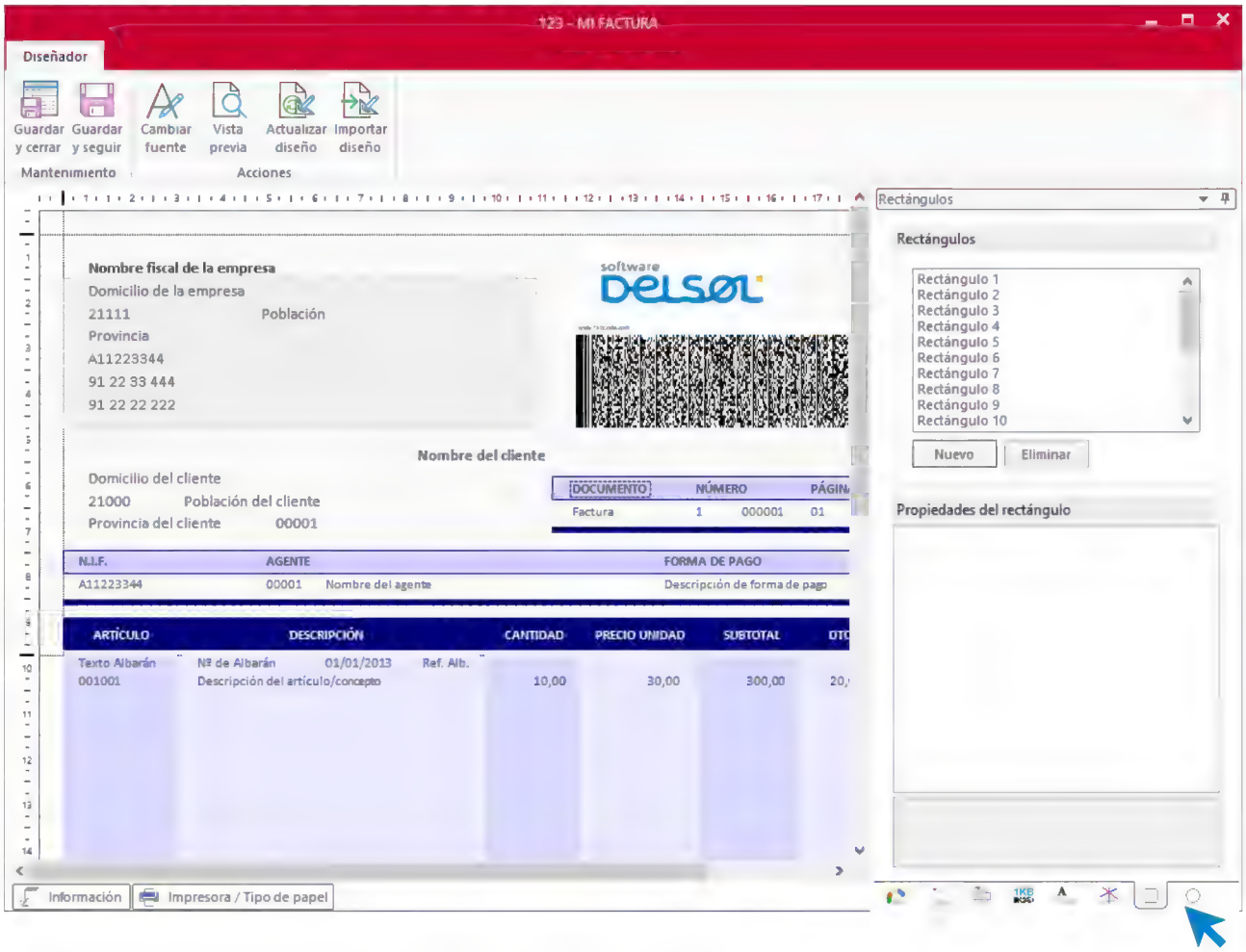
Icono textos adicionales:



Este icono permite añadir los textos fijos que se deseen.

En el recuadro cuentas con unos ejemplos de textos adicionales, pero puedes crear tantos como necesites.

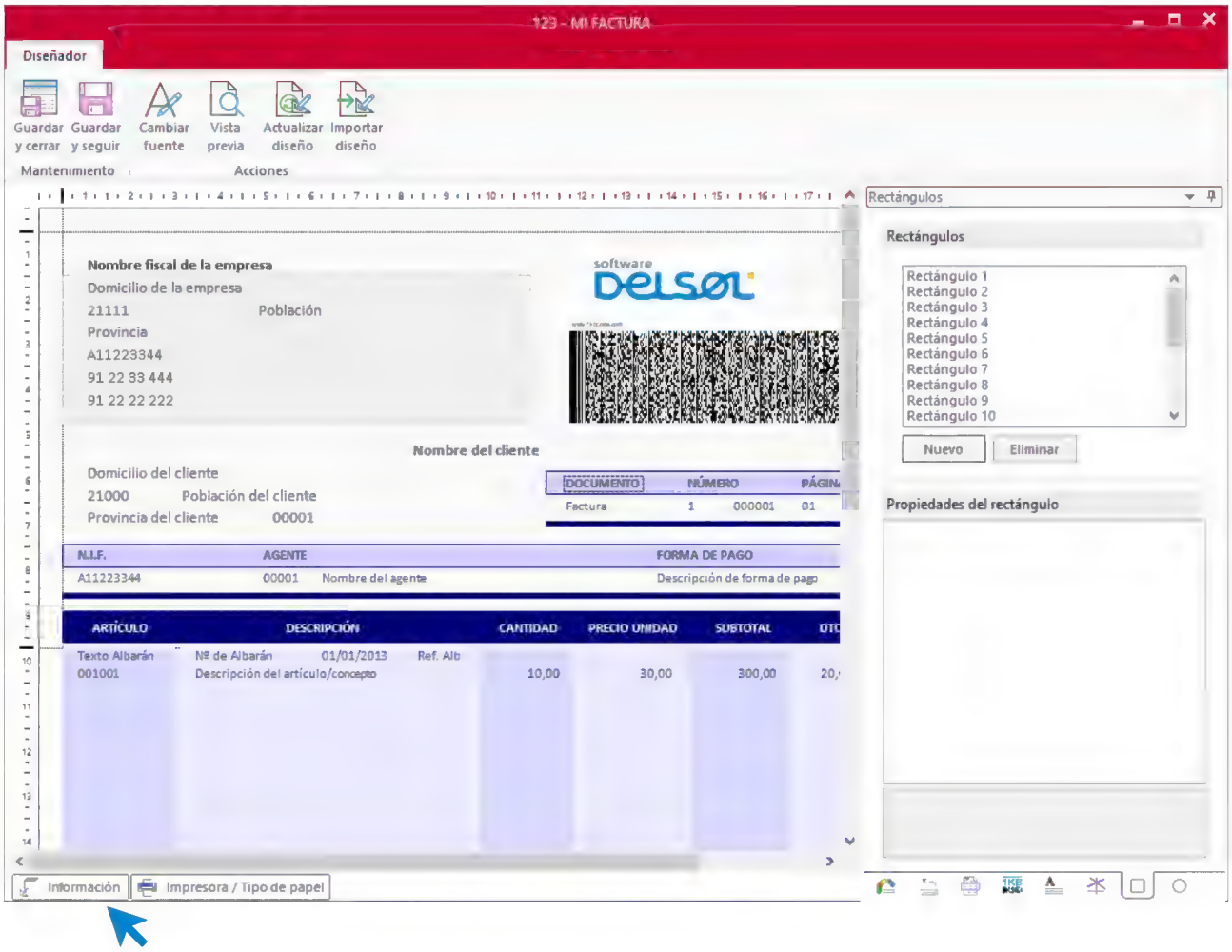
Iconos, líneas, rectángulos y círculos:



Estos iconos permiten incluir líneas, rectángulos y círculos en el diseño.

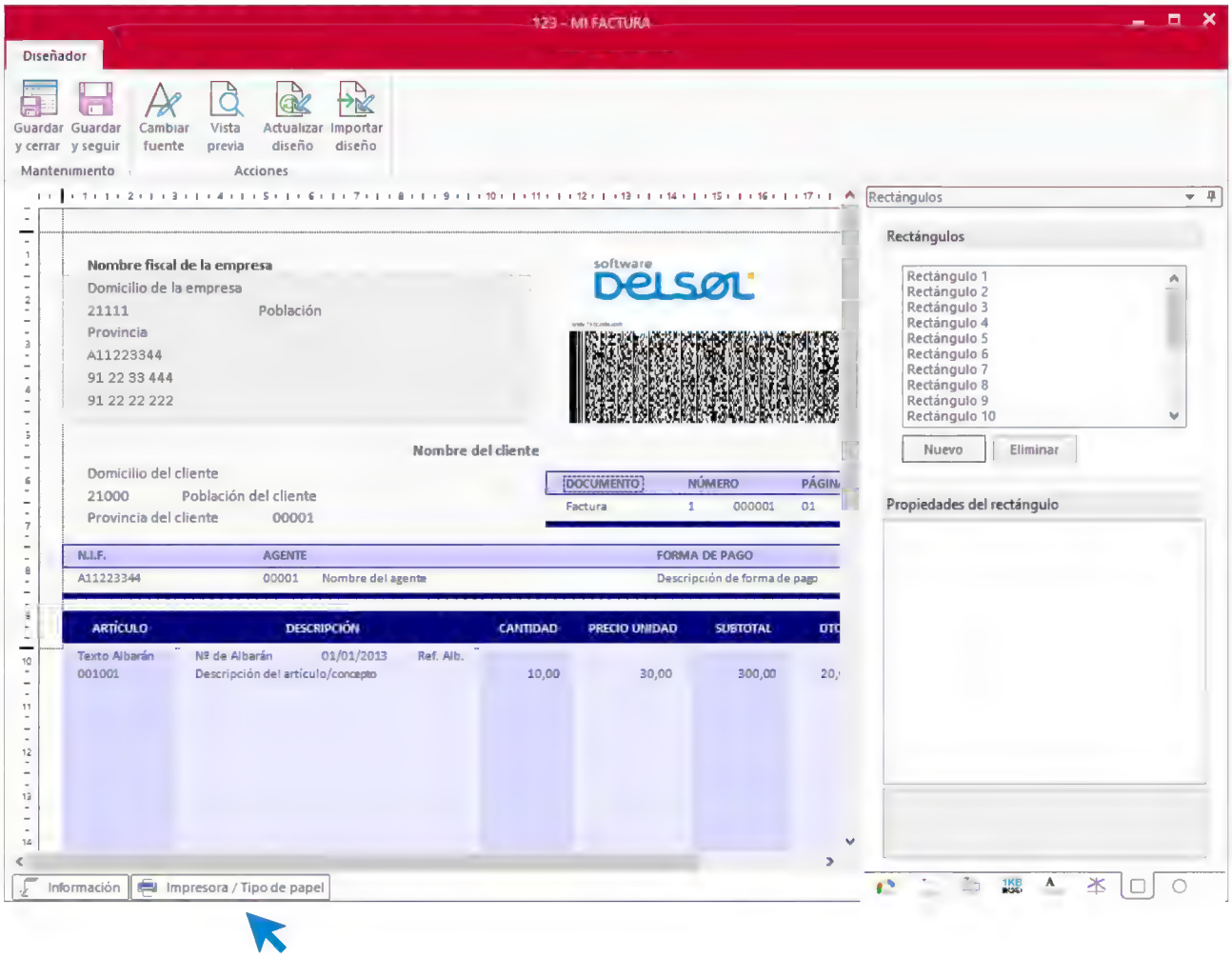
Puedes cambiar el tamaño de la forma mediante los campos de propiedades o ampliando o reduciendo la forma con el ratón.

Botón información:



El botón **Información**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, ofrece diferentes opciones a la hora de imprimir el documento.

Botón impresora / tipo de papel:



El botón **Impresora / Tipo de papel**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, permite seleccionar la impresora predeterminada para este modelo, tipo de papel, orientación de la página….

Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

11.- Gestión de almacén

Consolidación de inventario

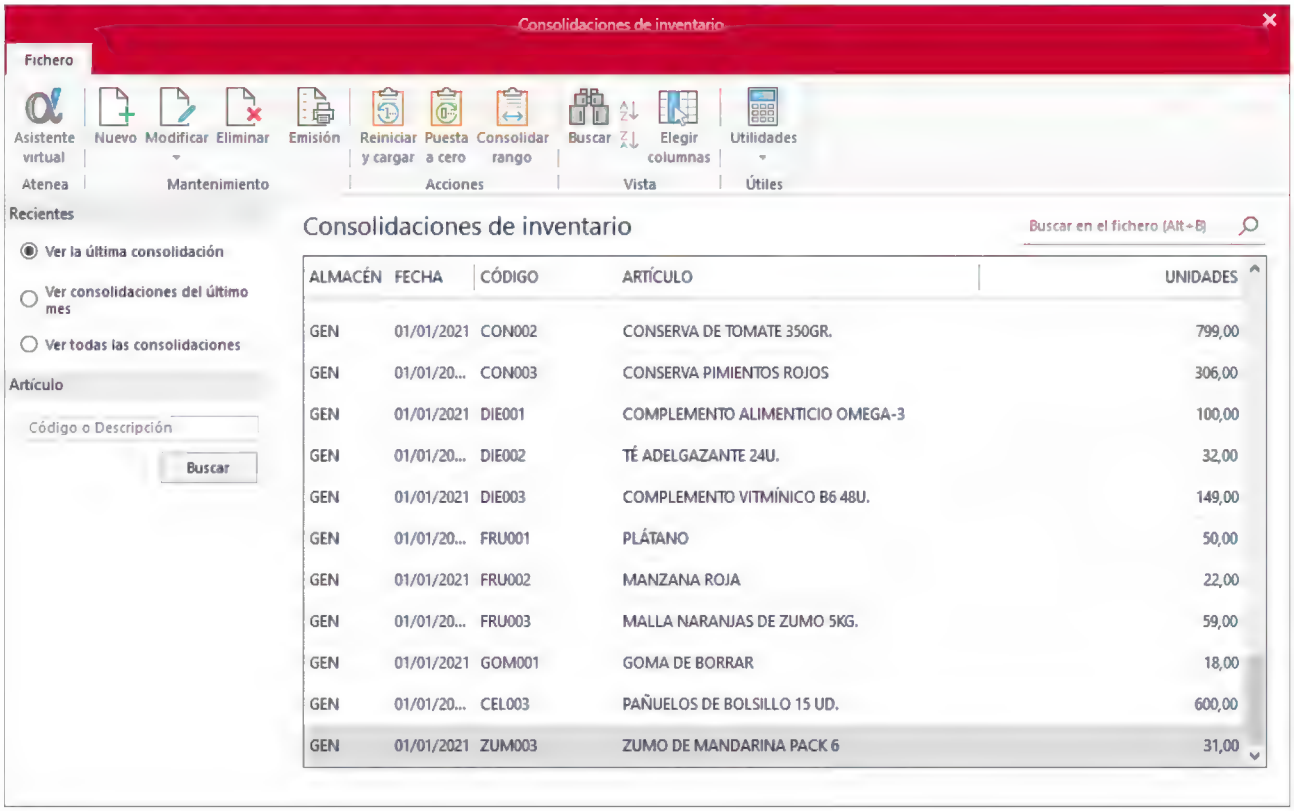
Este apartado del programa permite fijar un stock determinado en una fecha determinada. Suele utilizarse para introducir el inventario inicial o para asentar un inventario real puntualmente.

A partir de que se asiente el stock de un determinado artículo en una determinada fecha, todo el control de unidades en existencias de ese artículo pasará a controlarse a partir de esa fecha y de ese stock inicial.

Si estás utilizando **Series y Lotes**, debes indicar los números de serie / lote de las distintas unidades consolidadas para el artículo.

El archivo de consolidaciones de inventario se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Inventario** > representado por el icono **Consolidación de inventario**.

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de consolidaciones de inventario.

Los iconos del grupo **Acciones** permiten:

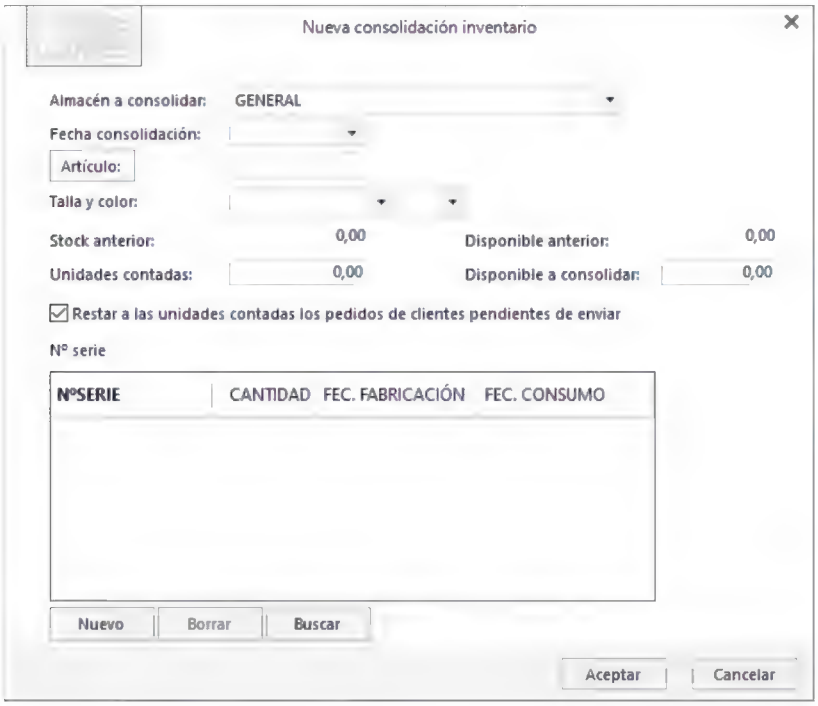
- **Reiniciar y cargar:** Esta opción permite eliminar todas las consolidaciones de stock que haya en el archivo y cargar con fecha 1 de enero el stock existente del ejercicio anterior de la empresa.
- **Puesta a cero:** Esta opción permite inicializar en una fecha determinada el estocaje de tu almacén creando una consolidación de inventario con cero unidades para todos los artículos.
- **Consolidar Rango:** Este procedimiento crea una consolidación de inventario en la fecha y con las unidades indicadas para los artículos seleccionados.

Ten en cuenta que, al utilizar cualquiera de estas opciones, es necesario que a continuación ejecutes la opción **Regeneración de stock** que se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias**.

Las opciones del grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una consolidación de inventario es la siguiente:



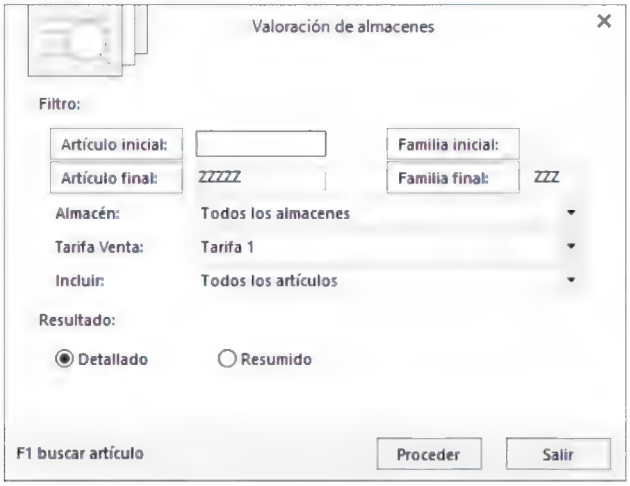
No olvides indicar los números de serie / lote de cada una de las unidades contadas del artículo del que estás consolidando el stock si estás utilizando esos campos.

Valoración de almacenes

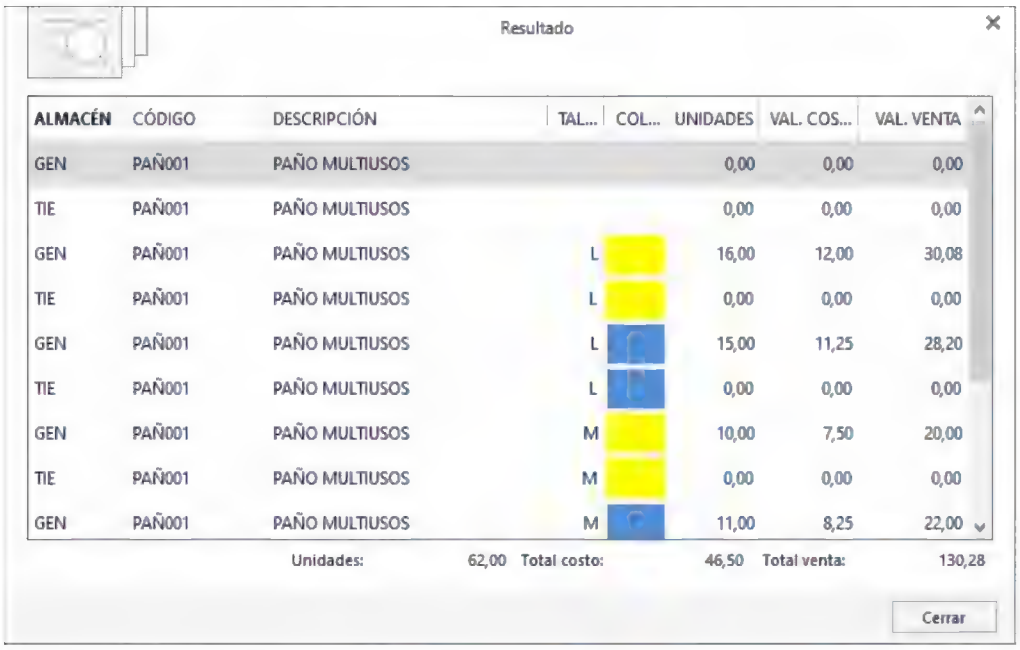
FACTUSOL permite ver el valor total de un almacén o de todos los almacenes que existan en el programa. La valoración se lleva a cabo a precio de costo y a precio de venta (según la tarifa elegida).

Esta opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Inventario** > icono **Valoración de inventario**.

Al acceder a la opción la pantalla que se muestra es la siguiente:



Puedes visualizar el resultado de manera detallada con una valoración por cada artículo existente en el almacén y un sumatorio al pie, o de forma resumida. Por ejemplo, la valoración detallada se mostraría así:



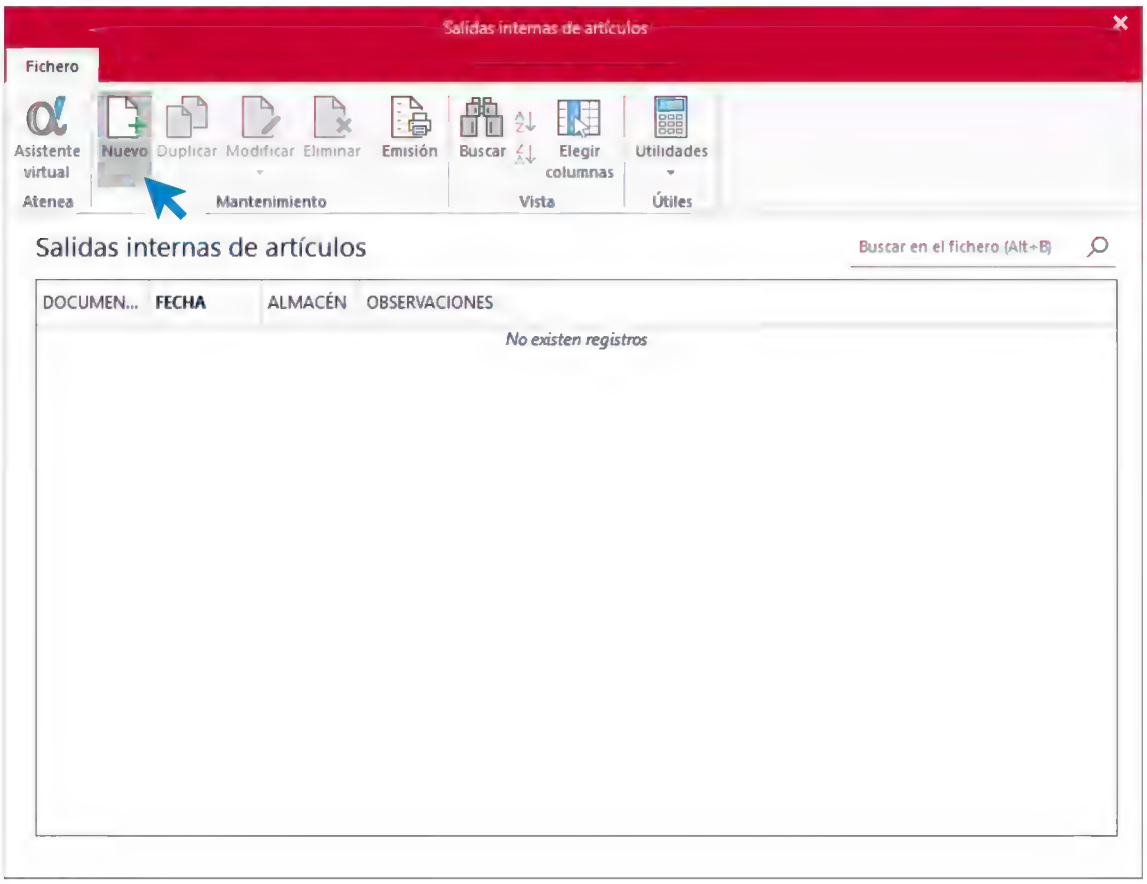
Salidas internas de artículos

Es muy habitual, que el control de las unidades de stock de cualquier almacén, se vean afectadas por motivos que no se deriven directamente de los procesos naturales de compras y ventas. También es posible que le afecten roturas, mermas, hurtos, etc., que sin duda desvirtuarán la valoración y el conteo de las unidades de stock.

Como es necesario indicar en el programa cualquier movimiento de entrada o salida en los almacenes para que calcule de forma fiable las existencias, **FACTUSOL** permite gestionar los cambios en el almacén que quedan fuera de las operaciones de venta mediante la opción **Salidas internas**.

Los cambios gestionados por esta opción se refieren a unidades a dar de baja fuera de las operaciones de venta, no a los cambios de inventario, que se deben reflejar en la opción **Consolidación de inventario**.
El archivo de salidas internas en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Salidas internas**.

Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:



El mantenimiento de este fichero es idéntico al que hemos expuesto para otros ficheros de **FACTUSOL**.

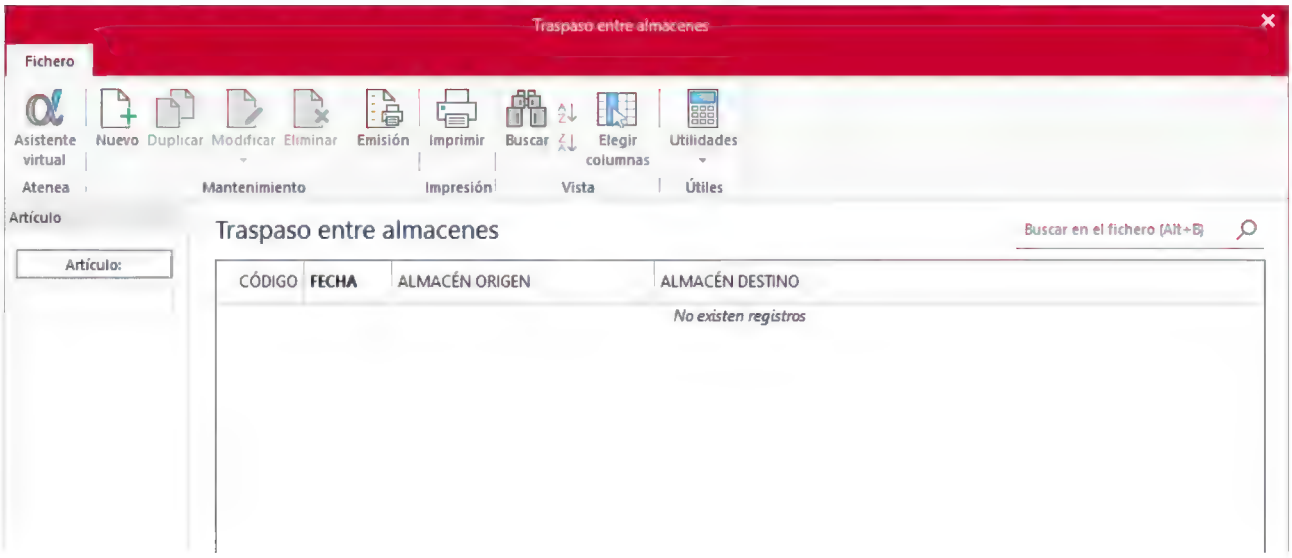
Al acceder a la creación / modificación de un registro de salidas internas, la pantalla que se muestra es la siguiente:

En un mismo registro de salida puedes escribir todos los artículos que desees. Solo tienes que indicar la fecha, el almacén al que afecta la salida, una observación acerca del movimiento, y cada uno de los artículos y unidades a dar de baja, así como el número de serie / lote de la salida.

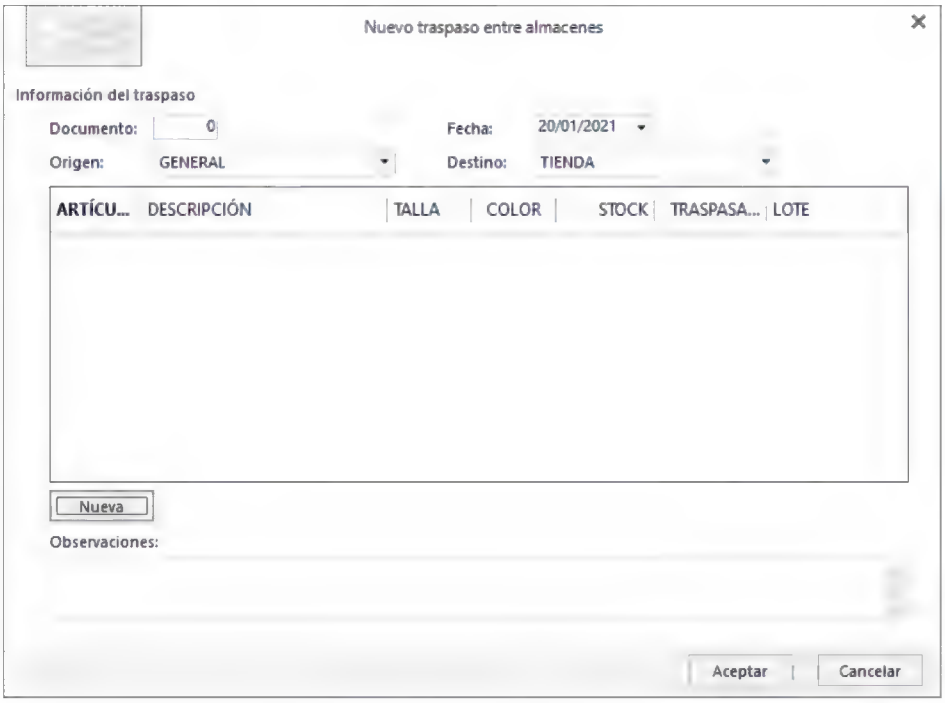
Traspaso entre almacenes

En esta opción del programa se registran los traspasos de artículos realizados entre los almacenes existentes. Accedemos a este fichero desde la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Traspasos**.

Al pulsar esta opción la pantalla que se muestra es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un registro de traspaso entre almacenes es la siguiente:



Ten en cuenta que:

- Puedes incluir tantas líneas en el registro como artículos se traspasen.
- No es necesario que haya existencias en un almacén para traspasar unidades de este.
- El traspaso de la mercancía se efectúa en la fecha indicada.

Volcado de stock

Este proceso suele ser utilizado por empresas que no requieran el control de almacén en el programa, y deseen evitar los mensajes de stock bajo mínimos, stock en negativo, etc.

Consiste en cargar el stock de un rango de artículos con las unidades que se deseen.

Se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Volcado de stock**.

Una vez realizado el proceso de volcado de stock, sólo puede reponerse el stock correcto utilizando la opción **Regeneración de stock**.

Regeneración de stock

Este procedimiento vuelve a calcular el stock de cada artículo en cada uno de los almacenes de la empresa, teniendo en cuenta las entradas, salidas, traspasos y fabricaciones registradas en el ejercicio. La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Regeneración de stock**.

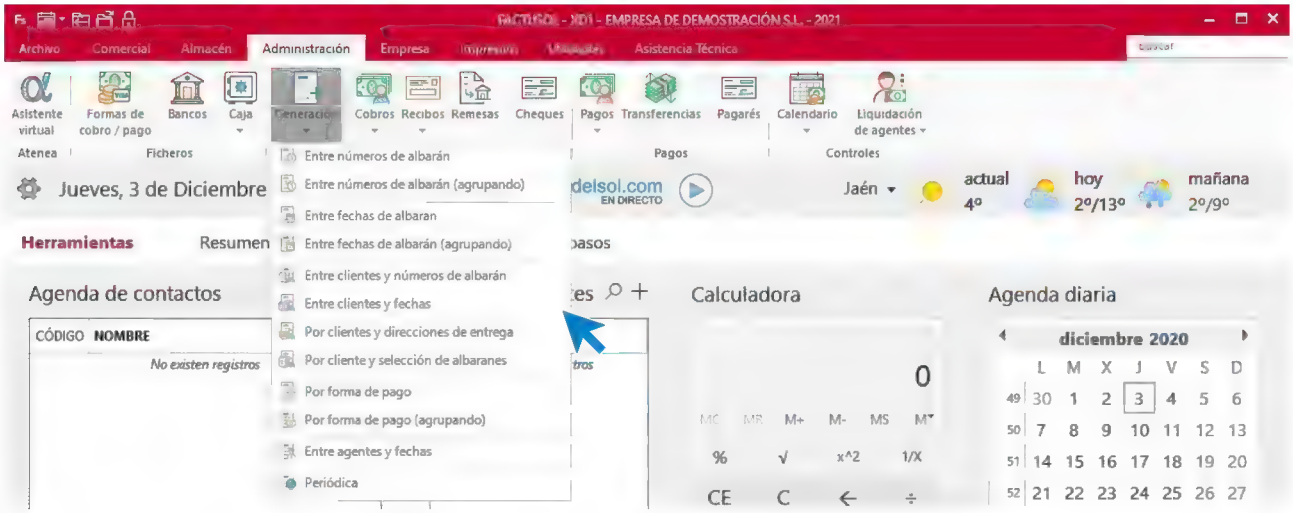
Si existiera una consolidación de inventario con una fecha posterior a la del inicio del ejercicio, solo se tomarán los movimientos posteriores a dicha fecha.

La duración de la ejecución de este proceso puede variar según el número de artículos y la cantidad de movimientos registrados en la empresa.

12.- Administración

Generación de facturas emitidas

FACTUSOL cuenta con distintas opciones que facilitan la generación automática de facturas. Todas las opciones de generación de facturas se encuentran en el menú desplegable de la opción **Generación** que se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Facturación**.



Generación de facturas desde albaranes

FACTUSOL permite la facturación automática de varios albaranes mediante las siguientes opciones:

- **Entre números de albarán**: Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de números. Se creará una factura por cada albarán facturado.
- **Entre números de albarán (agrupando)**: Igual que el anterior, pero se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.
- **Entre fechas de albarán**: Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de fechas, pudiendo indicar un importe mínimo a facturar.
- **Entre fechas de albarán (agrupando)**: Igual al anterior, pero se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

Generación de facturas por clientes

FACTUSOL permite la facturación automática de varios albaranes de un cliente o un intervalo de clientes. En estos procesos, se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura. Dispones de las siguientes opciones:
Entre clientes y números de albarán: Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de números de albarán.

- **Entre clientes y fechas**: Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de fechas de albarán, pudiendo indicar un importe mínimo para la factura a generar.

- **Por clientes y direcciones de entrega**: Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar seleccionando una de las siguientes opciones

  - Un solo cliente y dirección de entrega
  - Un rango de clientes, sin agrupar
  - Un rango de clientes, agrupando por dirección de entrega

- **Por clientes y selección de albaranes**: Este proceso factura los albaranes que se seleccionen, de un determinado cliente.

Generación de facturas por forma de pago

Las siguientes opciones posibilitan la facturación automática de varios albaranes de una determinada forma de pago:

- **Por forma de pago**: Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada albarán seleccionado.
- **Por forma de pago (agrupando)**: Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

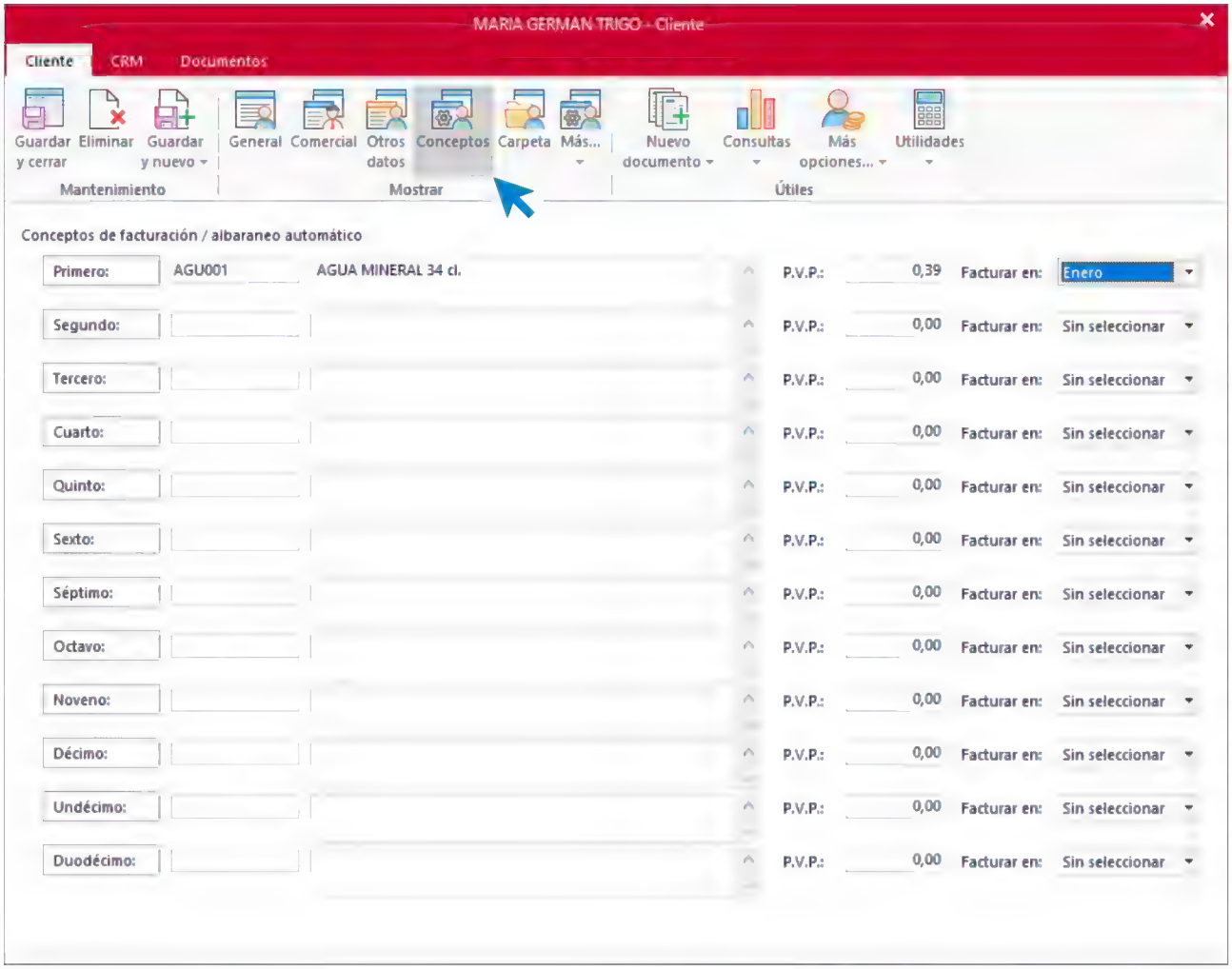
Generación por agente y fecha

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de agentes y un rango de fechas de albarán. Se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

Generación periódica

En el módulo 2 vimos que en la ficha de cliente es posible configurar hasta 12 artículos o conceptos independientes para posteriormente facturarlos de manera automática.

La pantalla que se muestra es la siguiente:



Esta opción permite generar automáticamente las facturas de esos conceptos incluidos en la ficha del cliente.

Recibos

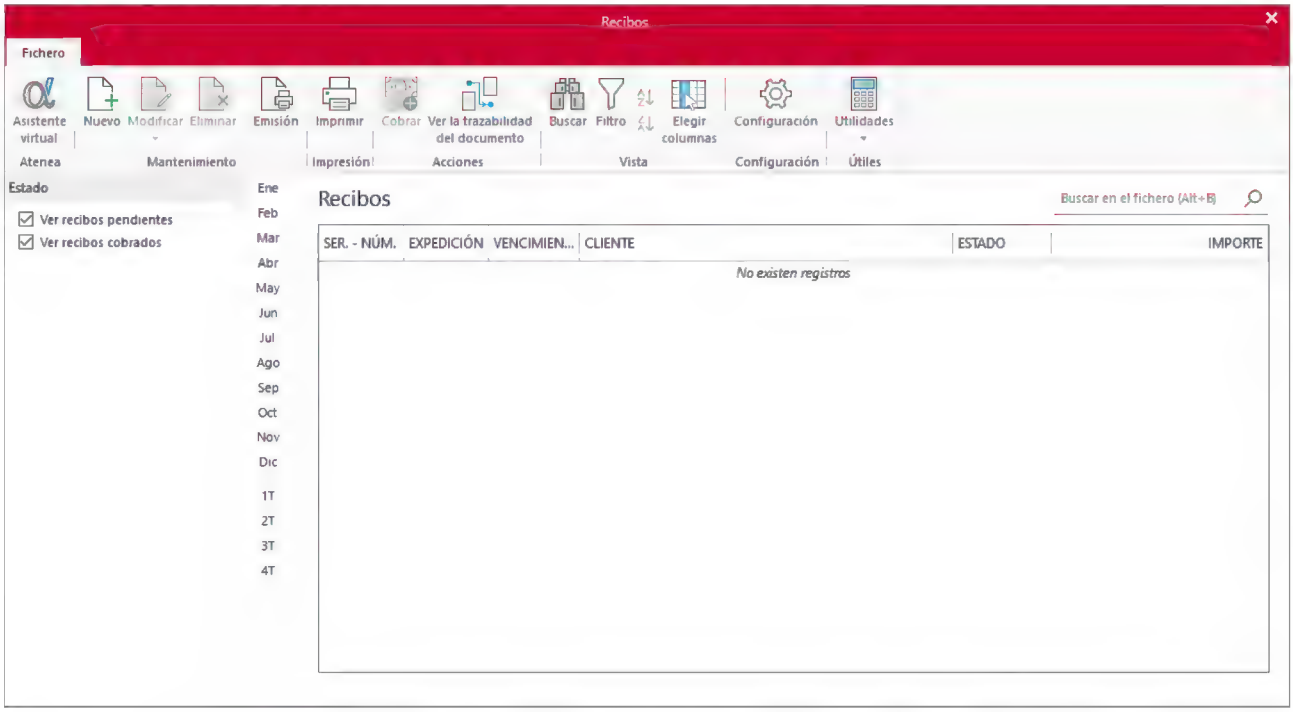
Todas las opciones que permiten gestionar los recibos generados en la empresa y la generación automática de recibos se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Recibos**.

Los recibos pueden crearse por medio de tres opciones del programa:

- Desde la ficha de cliente, seleccionando la opción **Crear recibo al facturar**, a la vez que se generan las facturas del cliente, se crearán también los recibos.
- Puedes crear manualmente los recibos a través de este fichero.
- Puedes generar automáticamente los recibos en las opciones específicas en este menú.

Archivo de recibos

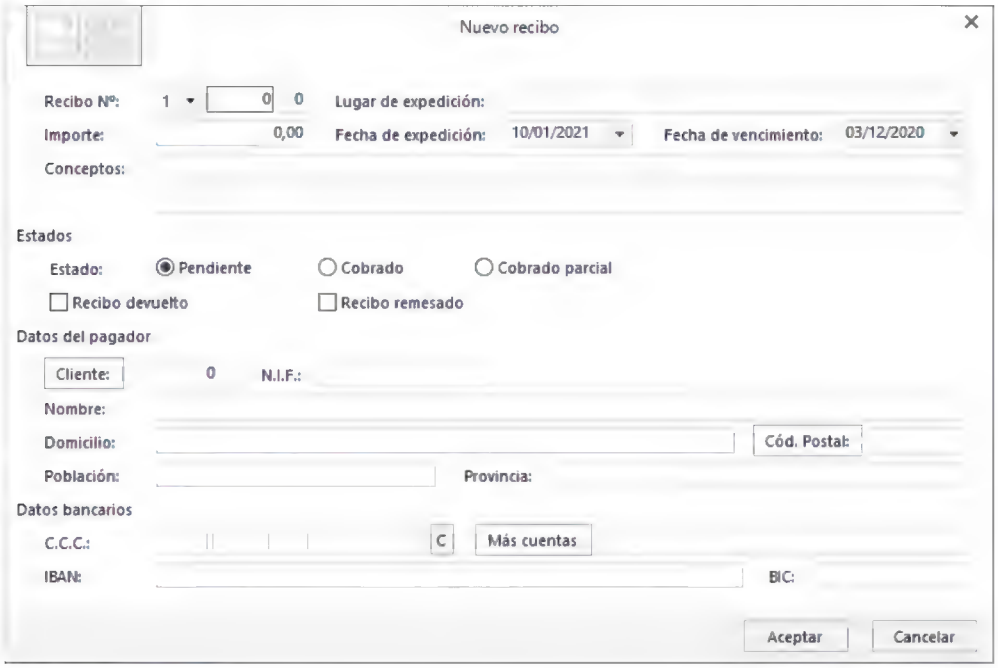
Al acceder al archivo de recibos (pulsando el icono **Recibos**), **FACTUSOL** muestra una ventana con los recibos que se hayan creado en el programa.



El icono **Ver la trazabilidad del documento** permite consultar a partir de qué documento se ha creado el recibo seleccionado.

Registro de un recibo

Al acceder a la creación / modificación de un recibo la pantalla que se muestra es la siguiente.



Los datos que se incluyen al crear /modificar un recibo son los siguientes:

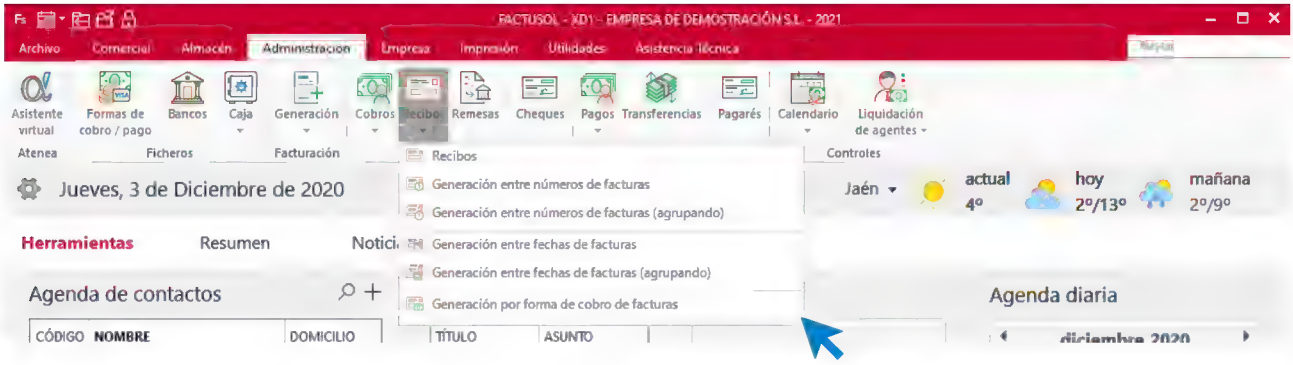
- Identificación del recibo:

  - Número del recibo: Se compone del número de serie, número de recibo y número de vencimiento. Si dejas a cero el número del recibo, el programa utilizará el contador automático de su serie al grabar el mismo.
  - Lugar de expedición, Importe, fecha de expedición, fecha de vencimiento y conceptos.

- Estado del recibo. Por omisión el estado será Pendiente. Puedes modificar el estado del recibo manualmente, aunque recomendamos que aproveches los automatismos del programa que cambiará el estado al registrarse un cobro, una devolución o incluir el recibo en una remesa.
- Datos del pagador: Puedes introducir el código del cliente o escribir manualmente los datos necesarios.
- Datos bancarios: Puedes indicar los datos de la domiciliación bancaria manualmente, recoger de forma automática los datos bancarios del cliente seleccionado (mediante el botón **C**) o acceder al fichero de cuentas bancarias del cliente para seleccionar una.

Generación automática de recibos

Todas las opciones de generación de recibos se encuentran en el menú desplegable del icono **Recibos**.

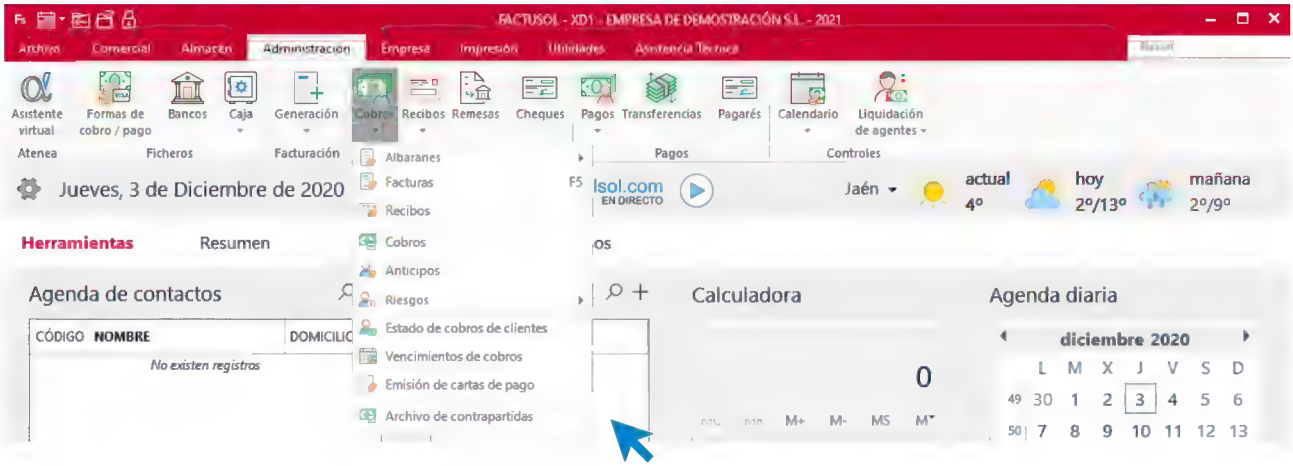


Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Generación entre números de facturas**: Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.
- **Generación entre números de facturas (agrupando)**: Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera más de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.
- **Generación entre fechas de facturas**: Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.
- **Generación entre fechas de facturas (agrupando)**: Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera más de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.
- **Generación por forma de cobro de facturas**: Este proceso permite los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.

Cobros de albaranes / facturas / recibos

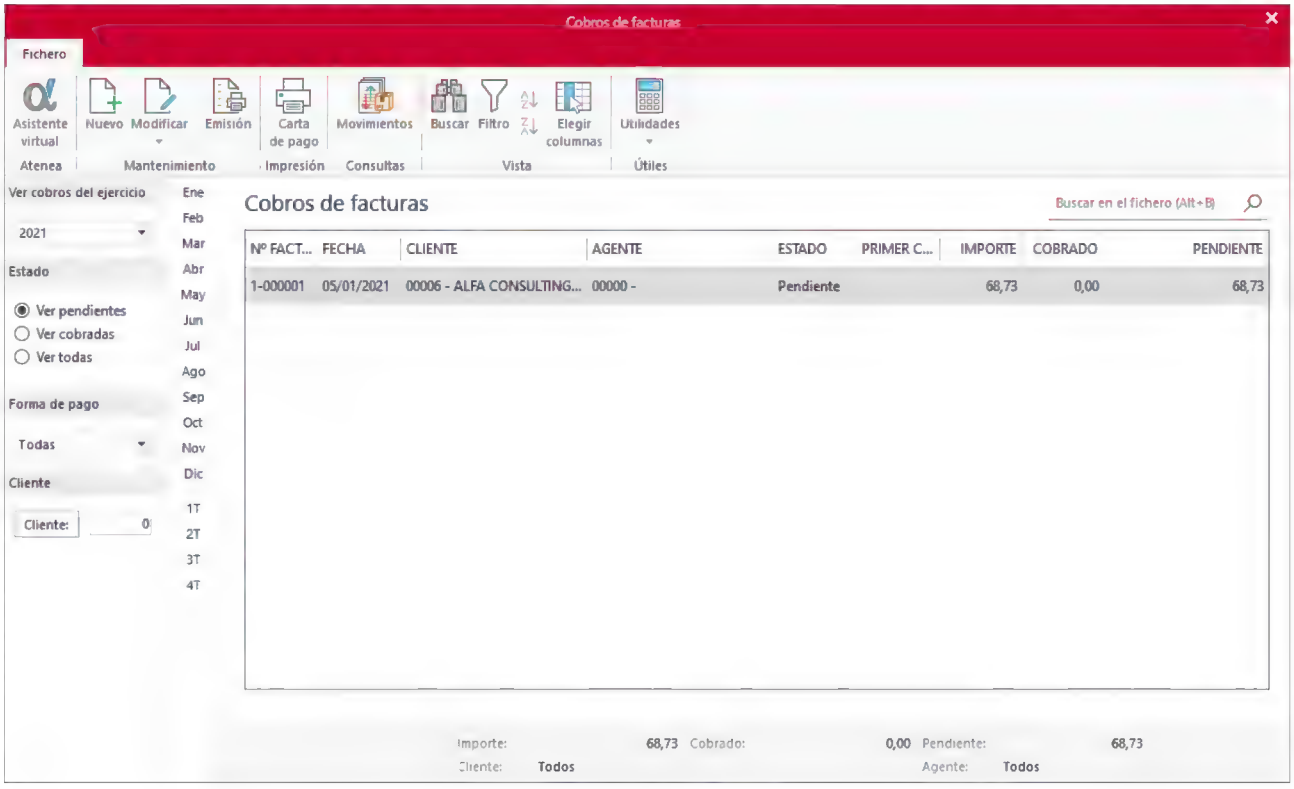
Todas las opciones que permiten gestionar los cobros de los diferentes documentos en **FACTUSOL** se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros**.



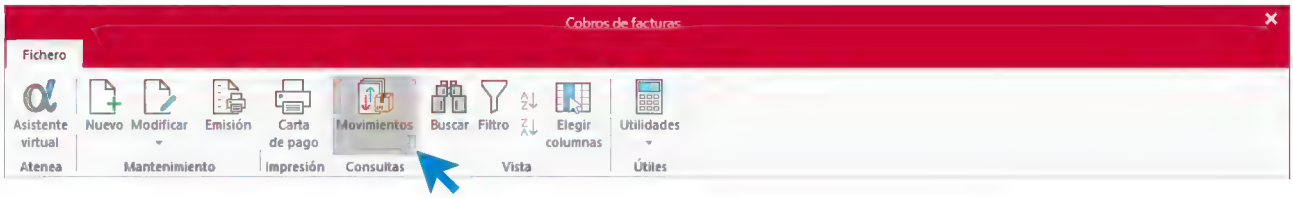
FACTUSOL permite anotar movimientos de cobro en albaranes, facturas y recibos, aunque siempre aconsejamos que, para mayor control, se realicen siempre los movimientos en un mismo tipo de documento.

El control de cobros de albaranes, facturas y recibos se encuentran en diferentes opciones, pero su funcionamiento es exactamente igual para cada uno de ellos. Veremos el funcionamiento a través de la opción **Facturas**.

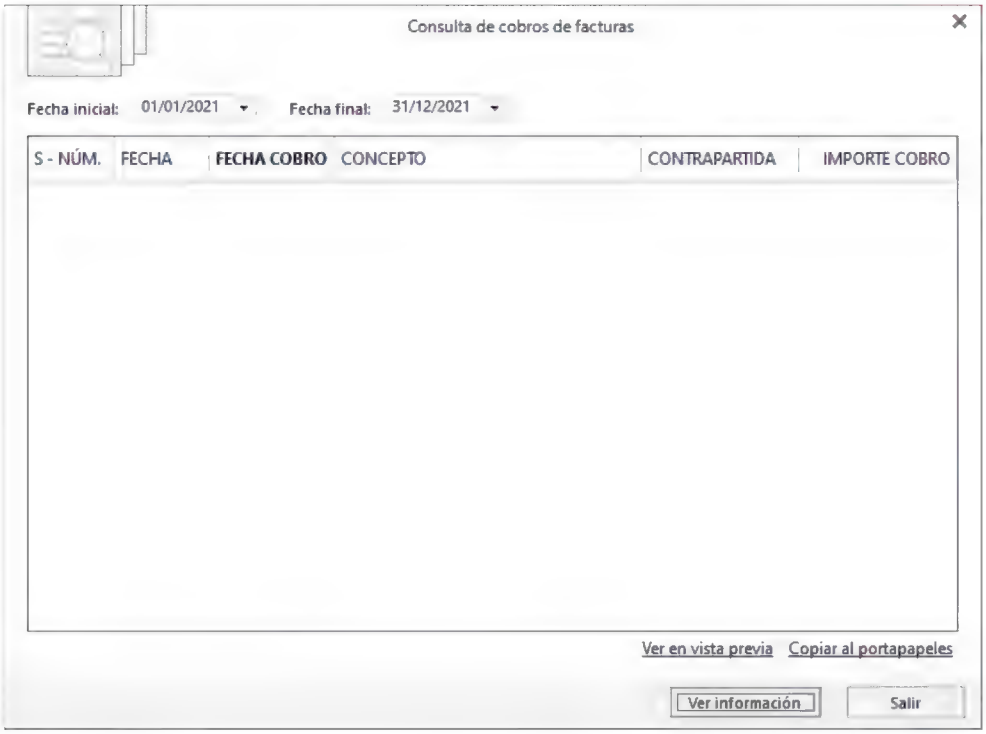
Al acceder al icono **Facturas** del menú desplegable de la opción **Cobros**, podrás visualizar la ventana **Cobros de facturas** mostrándote por omisión las facturas pendientes de cobro.



Grupo consultas

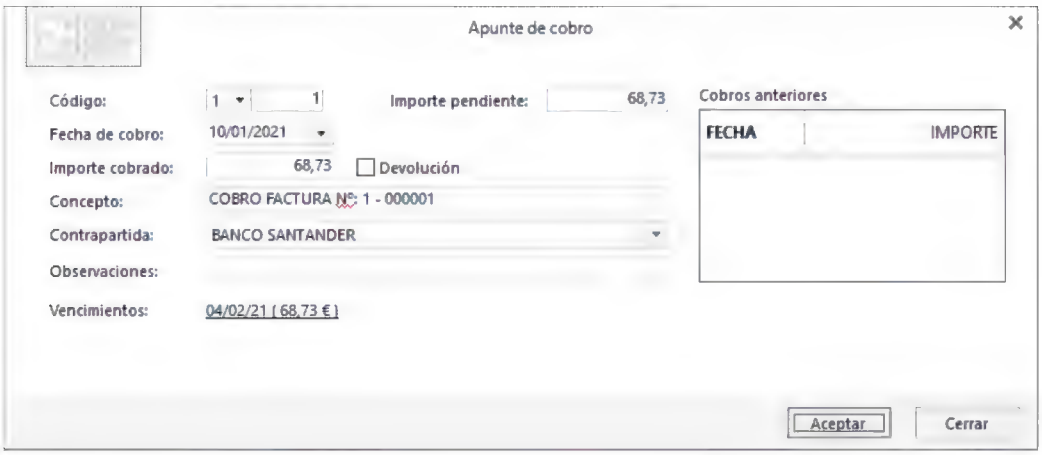


El icono **Movimientos** permite consultar los movimientos de cobro a una fecha determinada.



Registro de un movimiento de cobro

Seleccionando una factura y pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla para registrar un movimiento de cobro a esa factura.



Los datos que se incluyen en el registro de cobro son los siguientes:

- **Identificación de la factura** en la que se va a asentar el movimiento de cobro y la fecha de cobro. Estos campos se cumplimentan de manera automática.
- **Importe cobrado:** Pulsando la tecla **F1** el programa indicará el importe de cierre del cobro de la factura. Pulsando la tecla de función **F2**, inserta el importe y cierra el cobro completamente. Pulsando la tecla **F3**, puedes localizar un anticipo del cliente grabado con anterioridad.
- **Devolución:** Puedes registrar el movimiento de cobro como devolución marcando esta casilla.
- **Concepto:** Por omisión aparecerá el texto **COBRO FACTURA Nº** seguido del número de la factura que hayas seleccionado.
- **Contrapartida:** Este dato es importante para el traspaso de los cobros a contabilidad.
- **Observaciones opcionales**.
- **Información sobre cobros anteriores e Información de los vencimientos de la factura.**

Modificación de movimientos de cobro

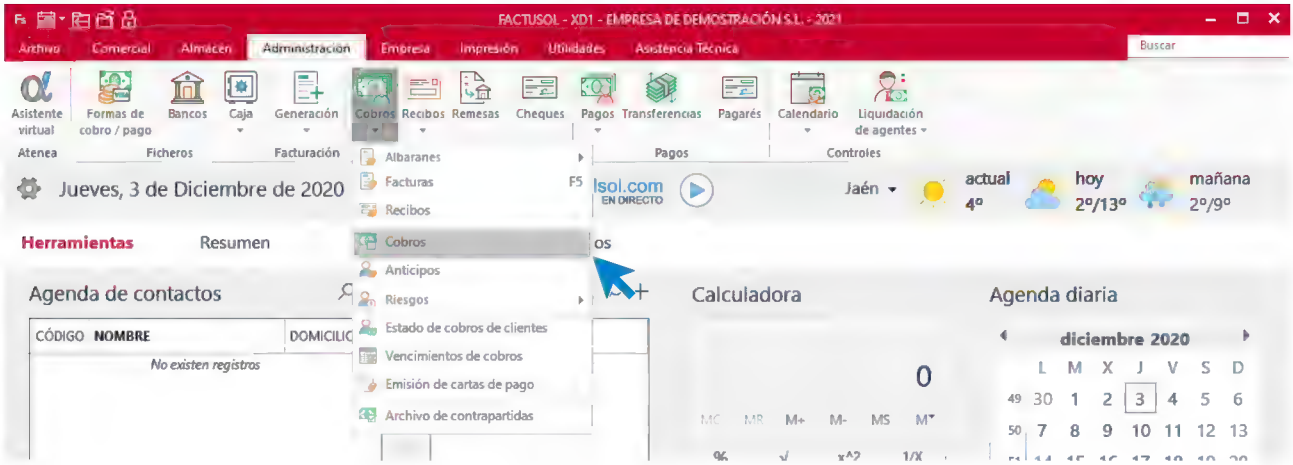
Seleccionando una factura en la rejilla de datos y haciendo doble clic sobre ella o pulsando el icono **Modificar**, se accede a la ventana de movimientos de cobro de esa factura.

Desde esta ventana es posible crear un nuevo movimiento de cobro, una nueva devolución, editar un movimiento o borrarlo. La pantalla para cualquiera de estas acciones es similar a la de registro de un cobro.

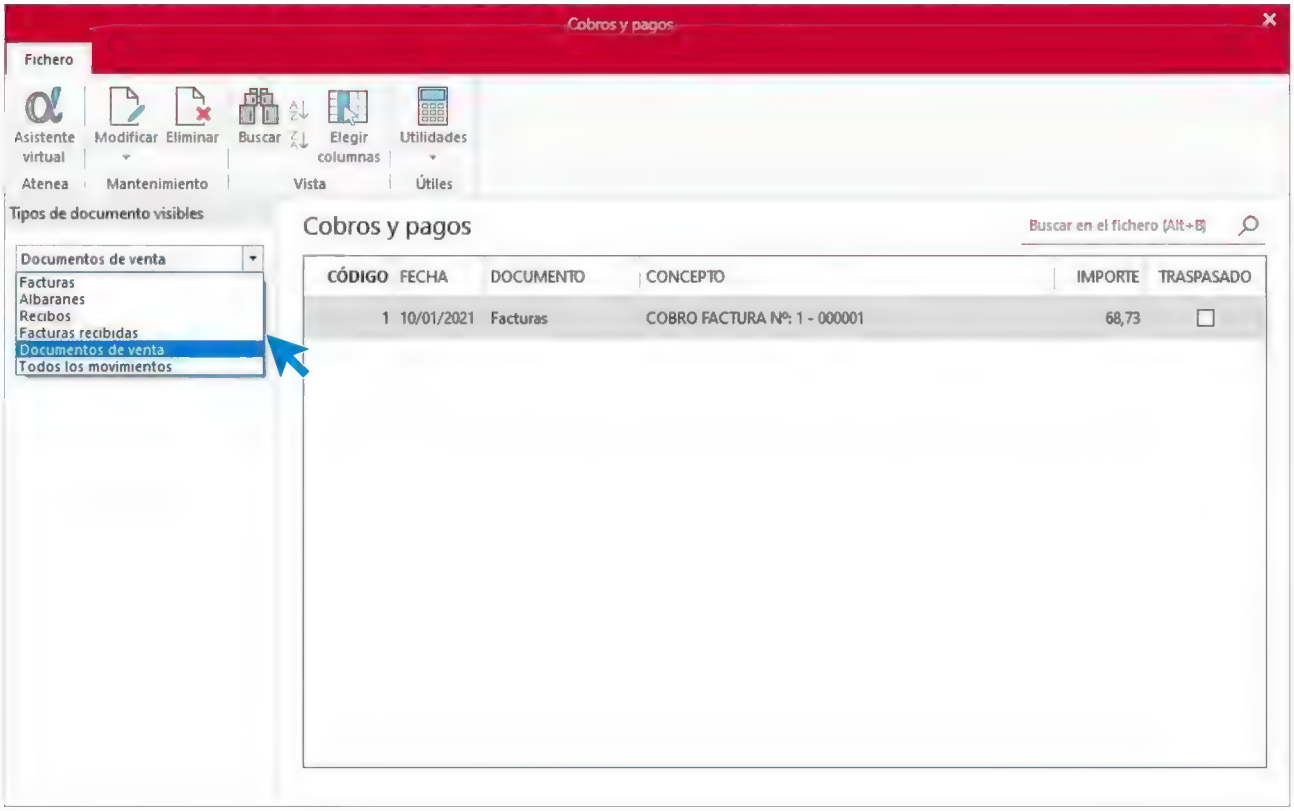
Archivo de movimientos de cobro y pago

FACTUSOL cuenta con un fichero donde puedes visualizar y gestionar todos los movimientos de cobro y de pago que se hayan registrado en el programa.

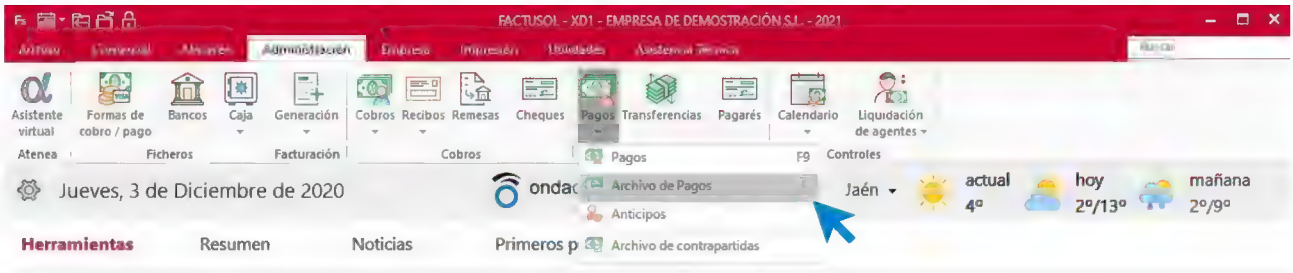
Este fichero se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > opción **Cobros**.



Al acceder al fichero mediante esta opción, **FACTUSOL** mostrará una ventana con todos los movimientos de cobro de documentos de venta registrados en el programa.



También puedes acceder a él desde en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Archivo de Pagos**.



Si accedes mediante esta opción, **FACTUSOL** mostrará una ventana con todos los movimientos de pago de facturas recibidas registrados en el programa.

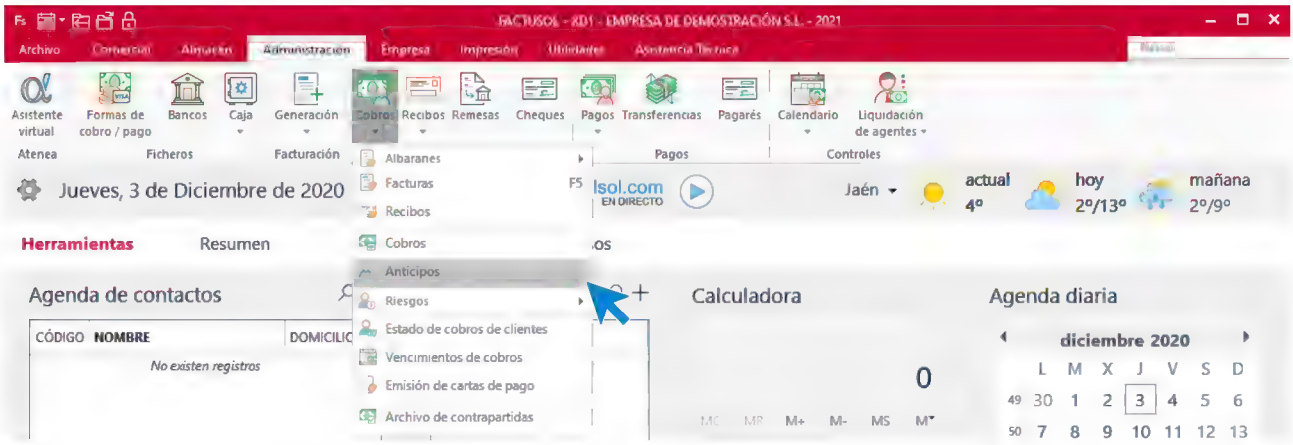
En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué movimientos quieres que se muestren en la rejilla de datos pudiendo incluir los movimientos de facturas, albaranes, recibos, facturas recibidas, documentos de venta o todos los movimientos.

Estos movimientos pueden editarse y eliminarse, pero no podrás modificar sus importes.

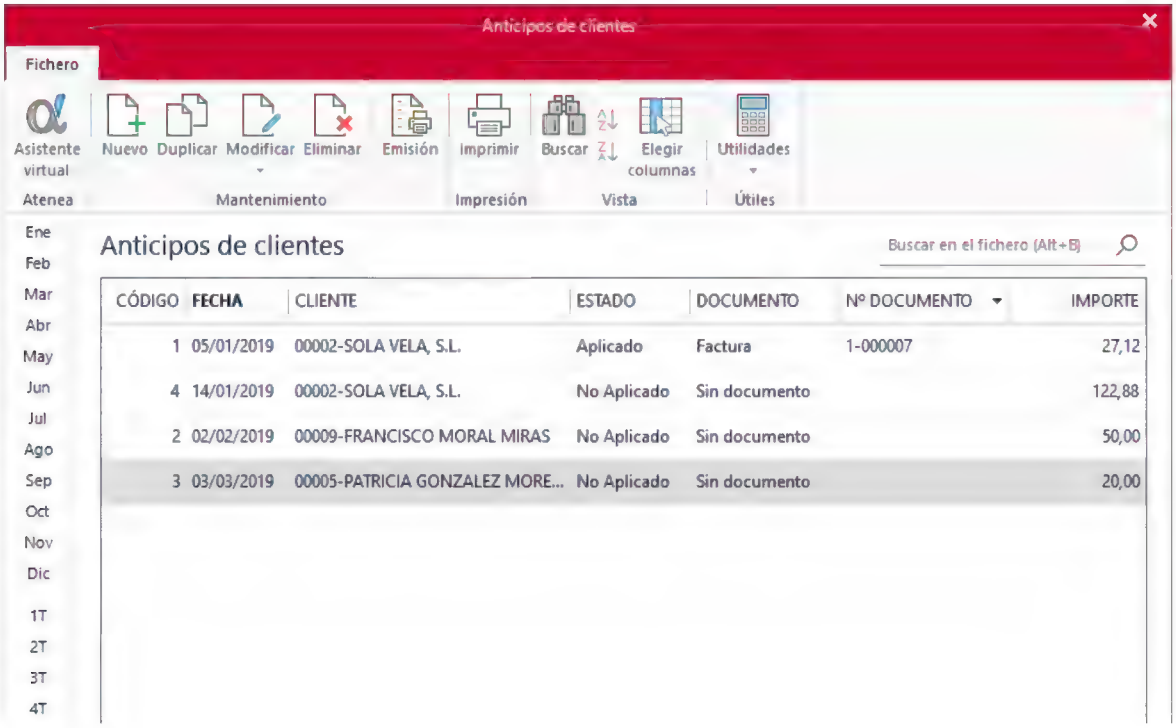
Anticipos de clientes

FACTUSOL cuenta con un fichero en el que puedes registrar y gestionar los anticipos recibidos de los clientes.

La opción se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > opción **Anticipos**.

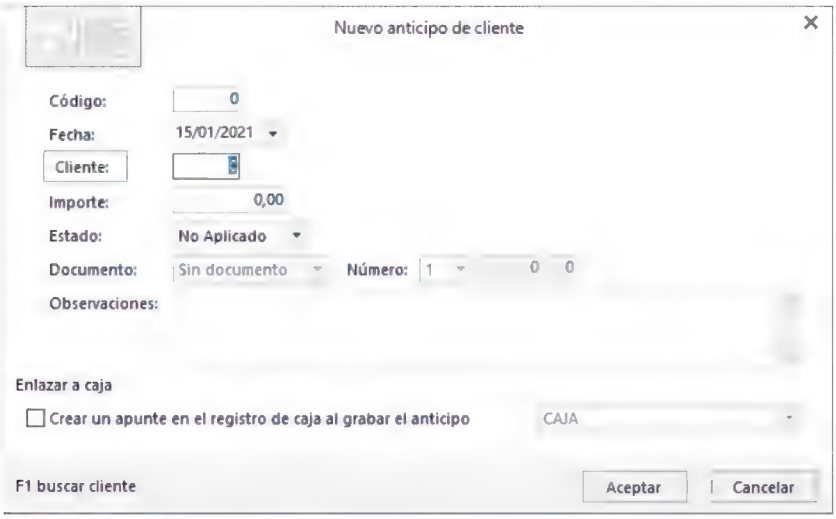


Al acceder a la opción, **FACTUSOL** muestra una ventana con los anticipos que tengas registrados en el programa.



Registro de un anticipo

Al crear un nuevo anticipo o modificar un registro, la pantalla que se muestra es la siguiente.



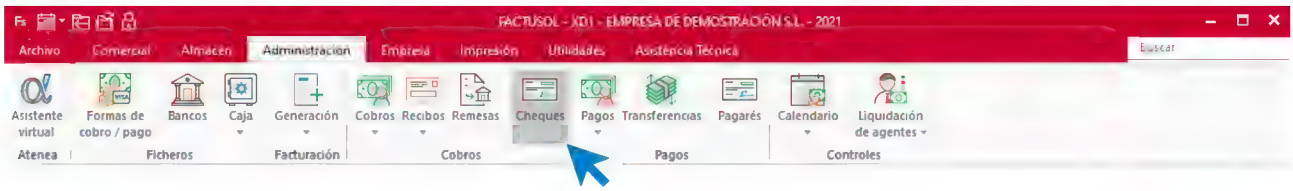
En el registro de un anticipo, debes tener en cuenta que:

- El estado por omisión será **No aplicado**. En cuanto se aplique a un movimiento de cobro, el programa actualizará automáticamente este estado a **Aplicado** y cumplimentará el dato del documento al que se ha aplicado.
- Puedes crear un apunte en la caja que selecciones al crear el anticipo.
- En el registro de un anticipo no es necesario que apliques el importe a ningún documento de ventas.

Cheques

Este fichero permite gestionar los cheques recibidos de los clientes.

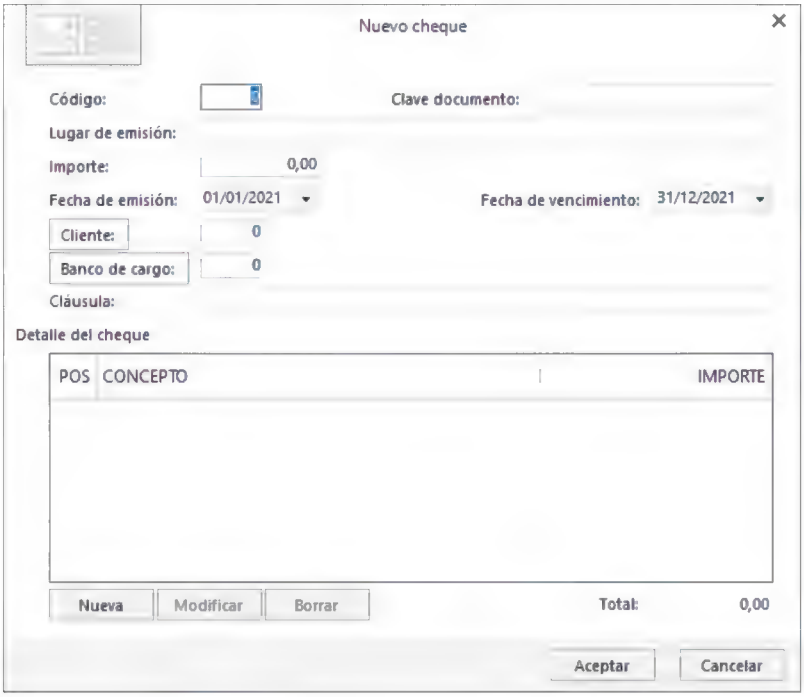
La opción se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > icono **Cheques**.



Al acceder al fichero, **FACTUSOL** muestra una ventana con todos los cheques que hayas registrado en el programa.

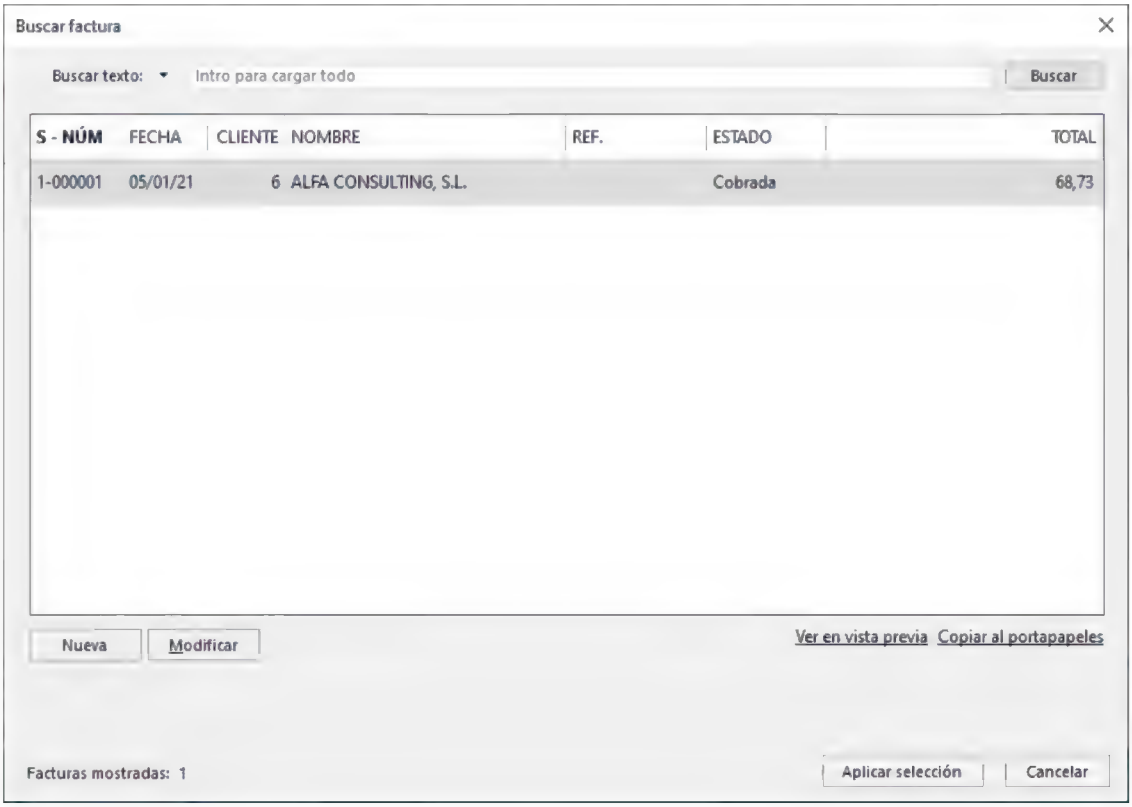
Registro de un cheque

Al acceder a la creación / modificación de un cheque la pantalla que se muestra es la siguiente.



© Software DELSOL

Al incluir los datos del cheque puedes incluir diversas líneas de detalle para cada cheque.



Esas líneas pueden introducirse manualmente o seleccionando facturas desde el botón **Buscar factura**, donde podrás seleccionar la factura que genera la línea de cheque.

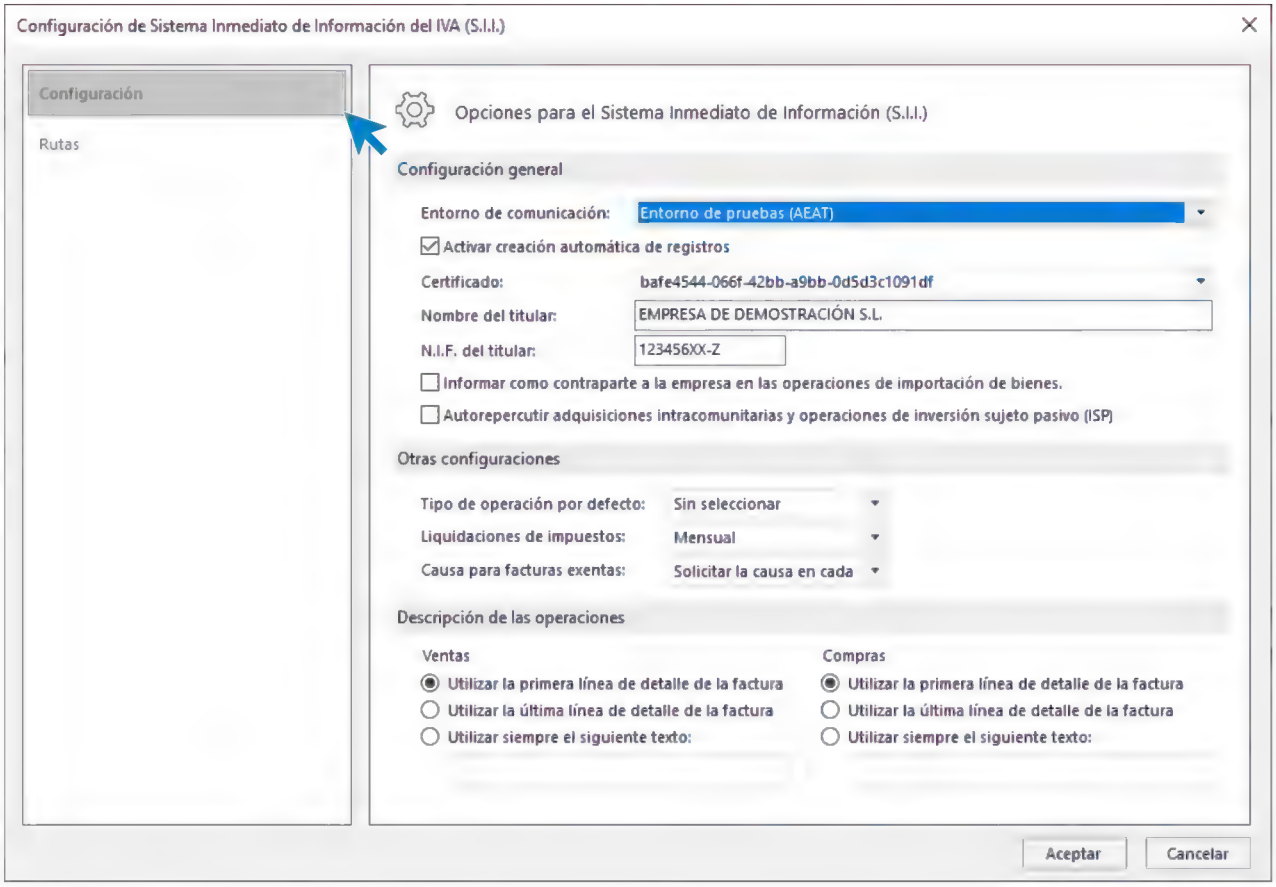
Suministro inmediato de información (SII)

En este módulo estudiarás las principales características del **Suministro inmediato de información – SII**, así como su configuración, mantenimiento y uso para envío y recepción de información.

Configuración

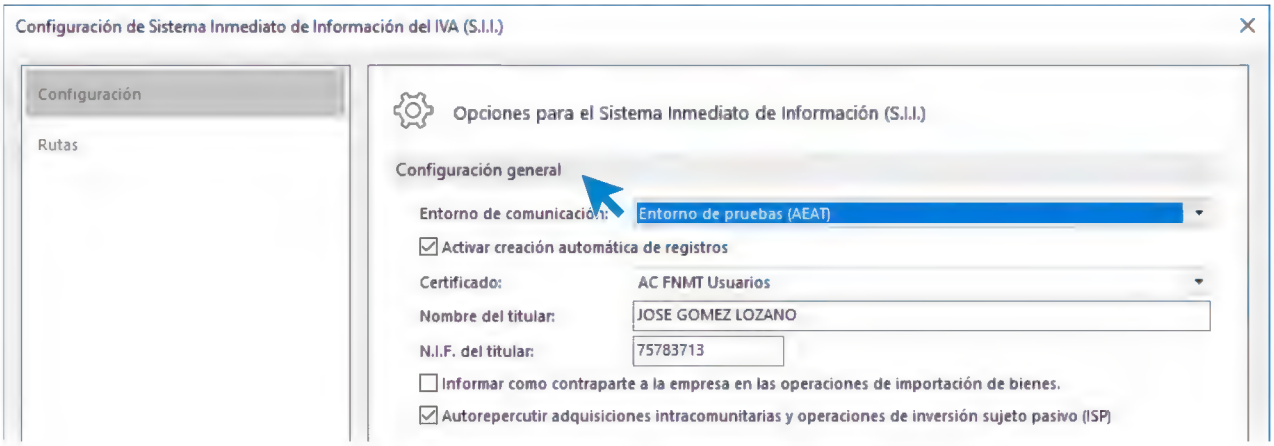
Todas las empresas obligadas y aquellas que se acojan voluntariamente al **SII**, tendrán que activar su uso en **FACTUSOL**. Para realizar su activación accede a la solapa **Empresa** > grupo **SII** > menú desplegable del icono **Suministros inmediato de información** > opción **Configuración**.

La pantalla que se muestra está dividida en dos apartados, Configuración y Rutas.

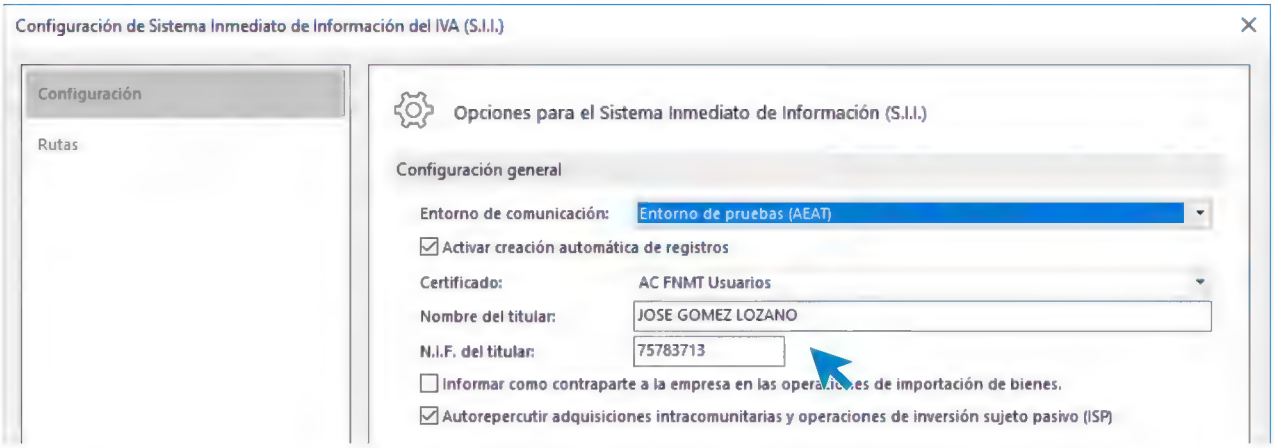


Configuración general

En este apartado podrás seleccionar el Entorno de comunicación (Real o de Pruebas) y activar la creación automática de registros, de forma que al crear una factura emitida o recibida se genera un nuevo registro de información en el archivo **Suministro inmediato de información**.

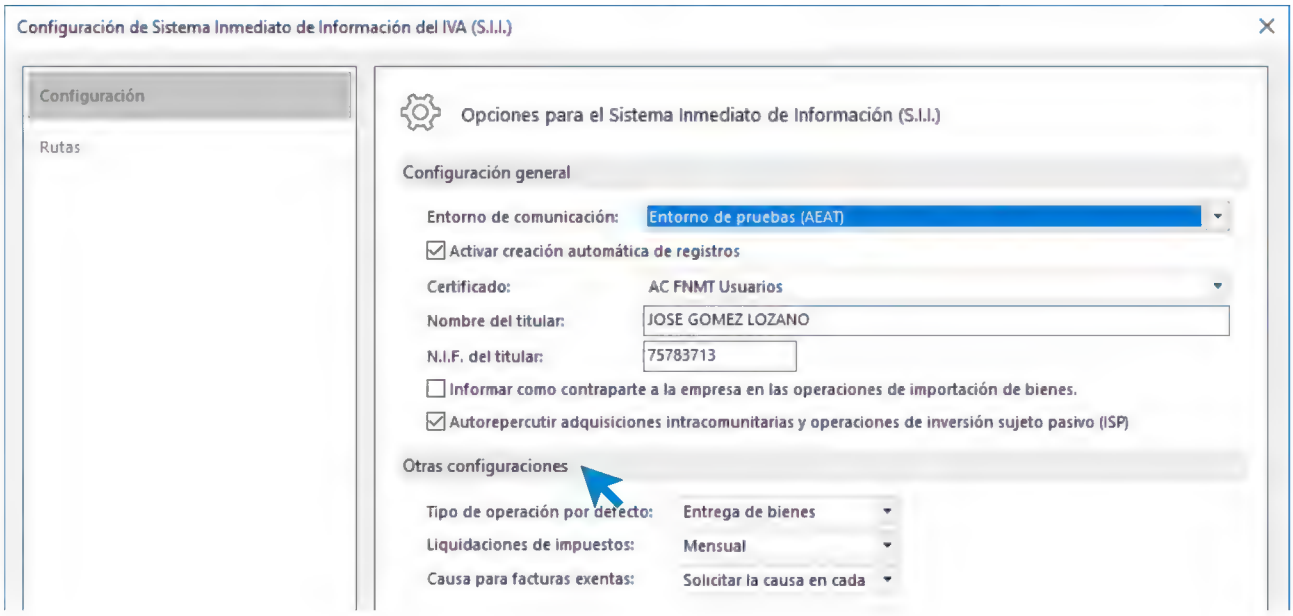


También se solicita en este apartado información sobre el certificado digital, que debe estar correctamente configurado en tú ordenador para el correcto envío de registros, el nombre del titular / empresa y el NIF.



Otras configuraciones

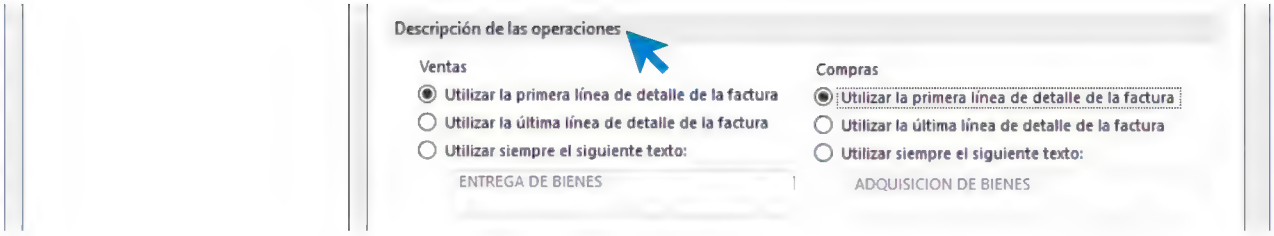
En este apartado indicaremos el tipo de operación por defecto, seleccionando entre Entrega de bienes o Prestación de servicios y la forma de liquidación de impuestos (Mensual o Trimestral)



Descripción de las operaciones

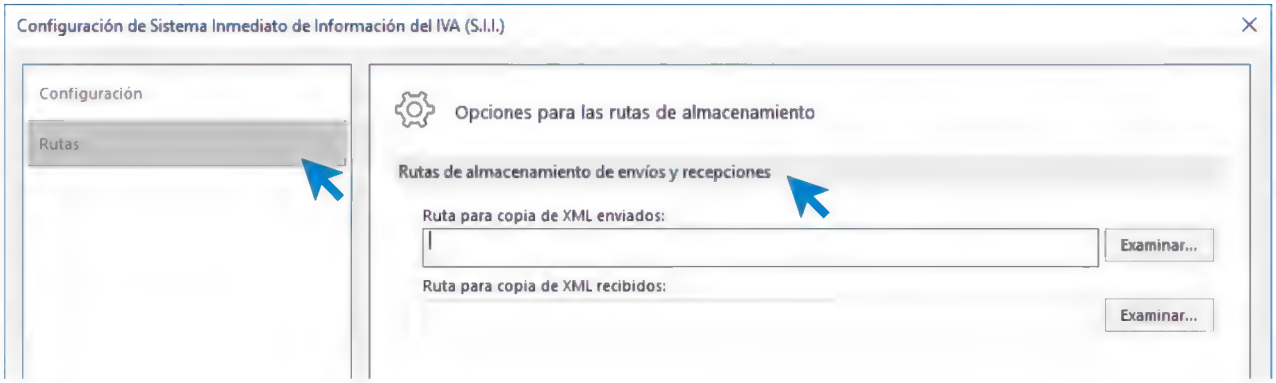
En este apartado seleccionaremos la descripción para ventas y compras que aparecerá en la creación de registros de información, seleccionando entre 3 tipos de descripciones:

- Descripción de la primera línea de detalle de la factura.
- Descripción de la última línea de detalle de la factura.
- Utilizar siempre un texto fijo insertado por el usuario.



Rutas de almacenamiento de envíos y recepciones

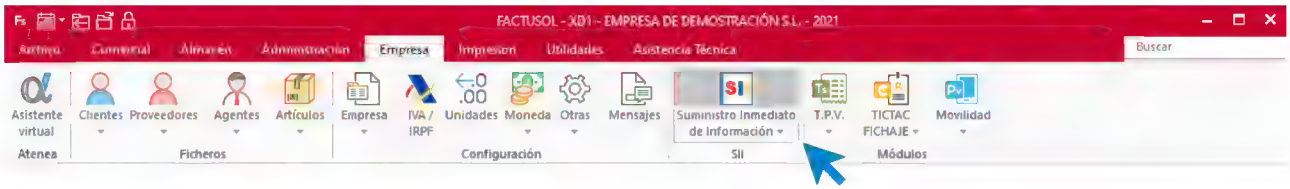
En este apartado debemos indicar la ubicación de las dos carpetas que utilizaremos para almacenar los archivos de envío y recepción de información a la AEAT.



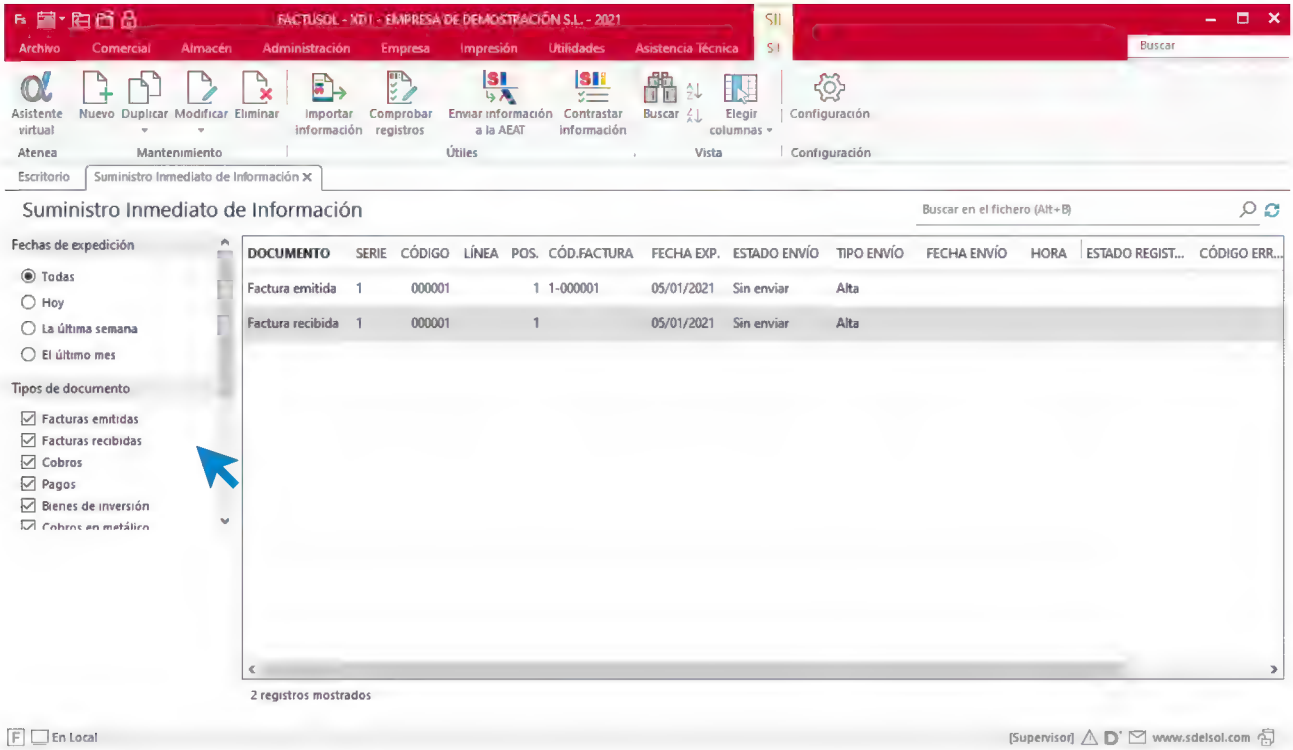
Para seleccionar las carpetas podemos utilizar el botón **Examinar** que encuentras a la derecha de cada ruta. Las carpetas de almacenamiento no existen inicialmente, debiendo ser creadas y asignadas a la configuración.

Mantenimiento del archivo suministro inmediato de información

El archivo **Suministro inmediato de información** se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **SII** > icono **Suministros Inmediato de Información**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



La zona izquierda de la pantalla permite filtrar los registros de las facturas teniendo en cuenta la fecha de expedición, el tipo de documento, estado del envío y estados de registro.

El mantenimiento de este archivo se realiza mediante los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Las opciones propias de este archivo se distribuyen en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Útiles**, **Vistas** y **Configuración**.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro **SII** o duplicarlo, modificar y/o eliminar el registro **SII** seleccionado en la rejilla de datos. El sistema permitirá la creación de un registro manual, independientemente a los automatismos de registro incorporados en la configuración.

En el grupo **Útiles** encontramos las siguientes opciones: (Las veremos detenidamente más adelante)

- **Importar información:** Permitirá crear registros a partir de facturas ya contabilizadas
- **Enviar formación a la AEAT:** Permitirá enviar fichero oficial a la AEAT
- **Contratar información:** Permitirá contrastar la información entre los registros enviados y pendientes

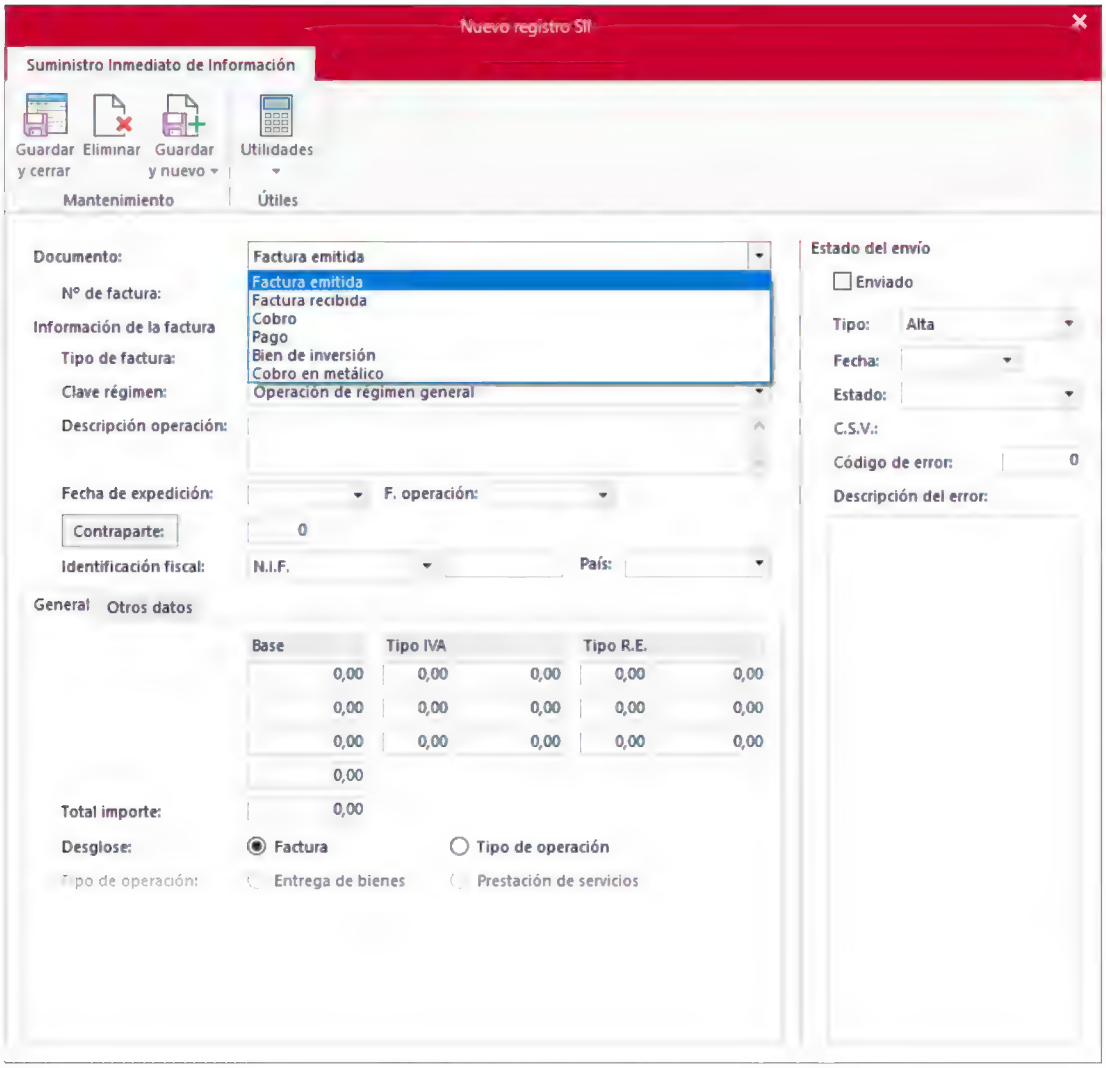
Nuevo registro de información SII

Aunque el sistema este configurado para que al crear una nueva factura se creen los registros para el Sistema inmediato de información, podemos necesitar crear uno manualmente.

Desde la solapa **Suministro inmediato de información** pulsa sobre el icono **Nuevo** del grupo **Mantenimiento**.

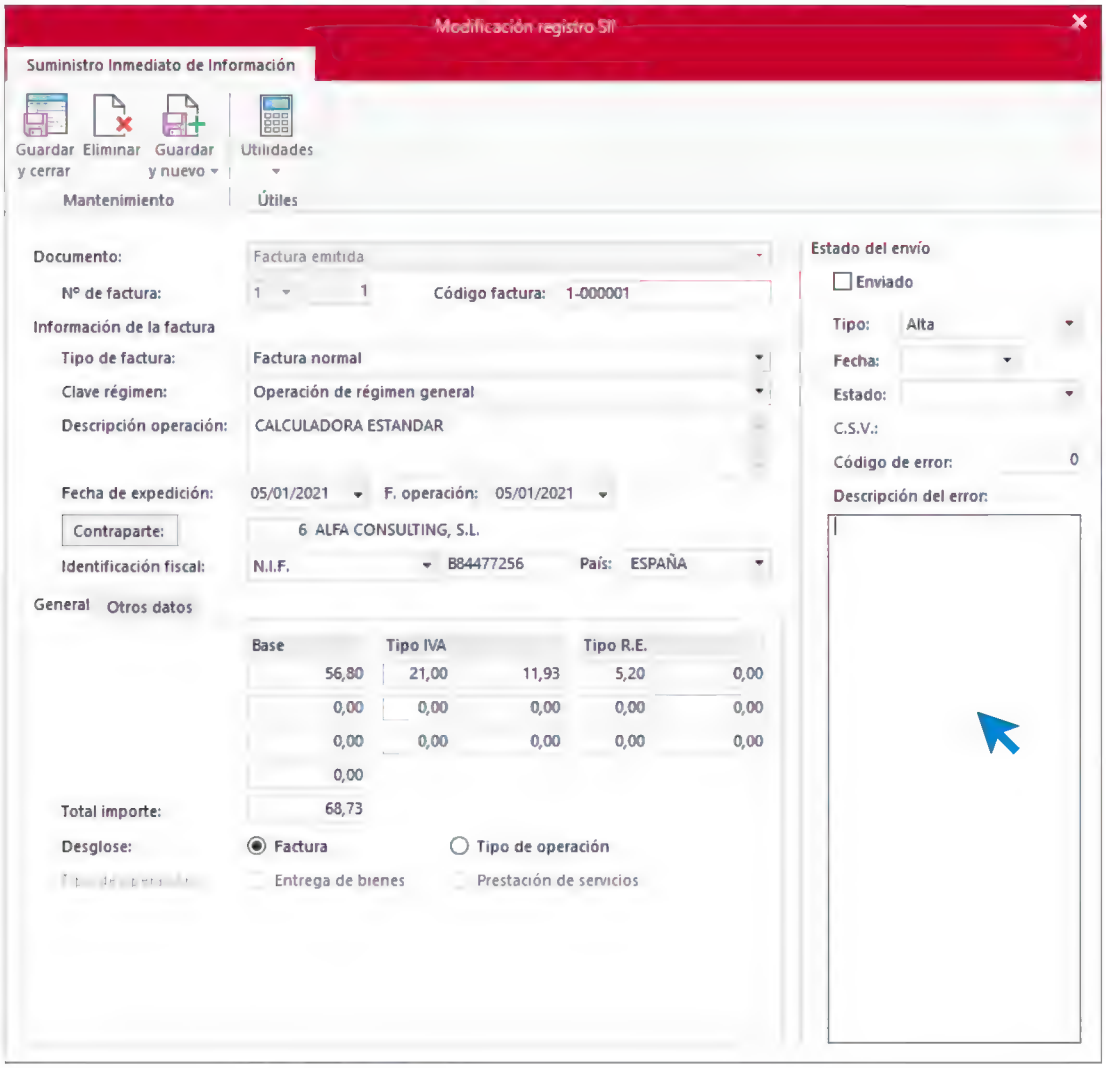
La pantalla para la creación de un **Nuevo registro SII** solicita información diferente dependiendo del tipo de documento seleccionado. Estos son los 5 tipos de documentos disponibles:

- Factura emitida
- Factura recibida
- Cobro
- Pago
- Bien de inversión



Es importante completar todos los datos solicitados en cada registro y prestar atención al grupo identificación fiscal de clientes y proveedores, ya que caso de estar informado erróneamente, la sede electrónica de la AEAT rechazará el registro informando del tipo de error.

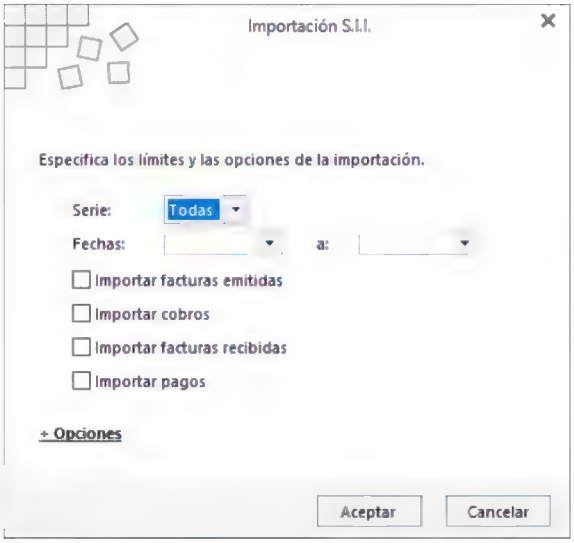
El error podremos verlo modificando el registro **SII**, en su apartado **Descripción del error**.



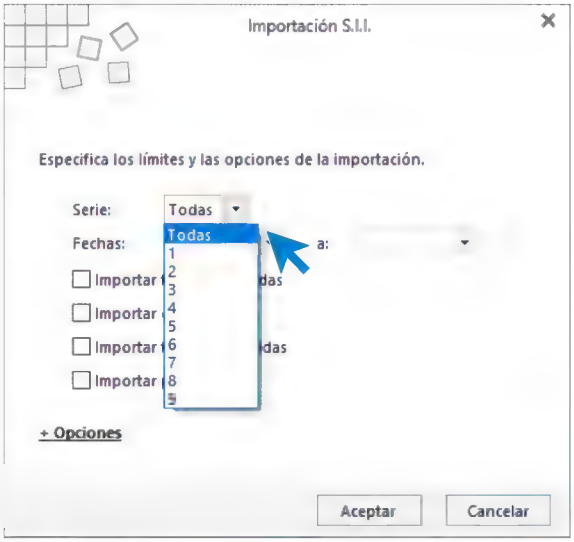
Importación de información

Esta opción se encuentra dentro del archivo **Suministro inmediato de información**, en su grupo **Útiles** > icono **Importar información**.

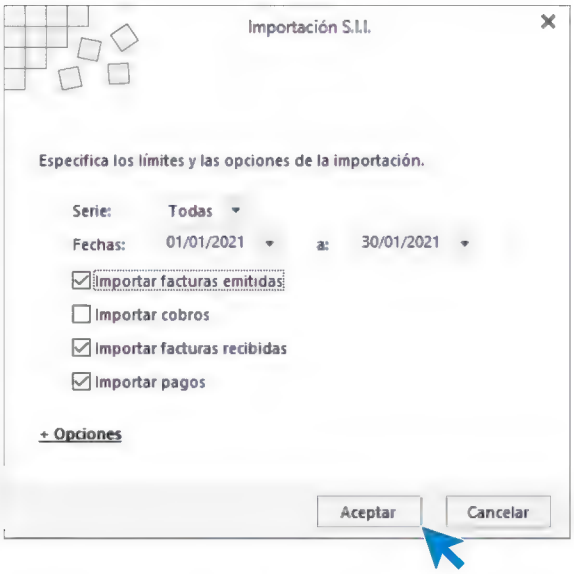
Al pulsar el icono se muestra esta pantalla:



En primer lugar, indicaremos la serie de las facturas donde se encuentran los datos a importar.

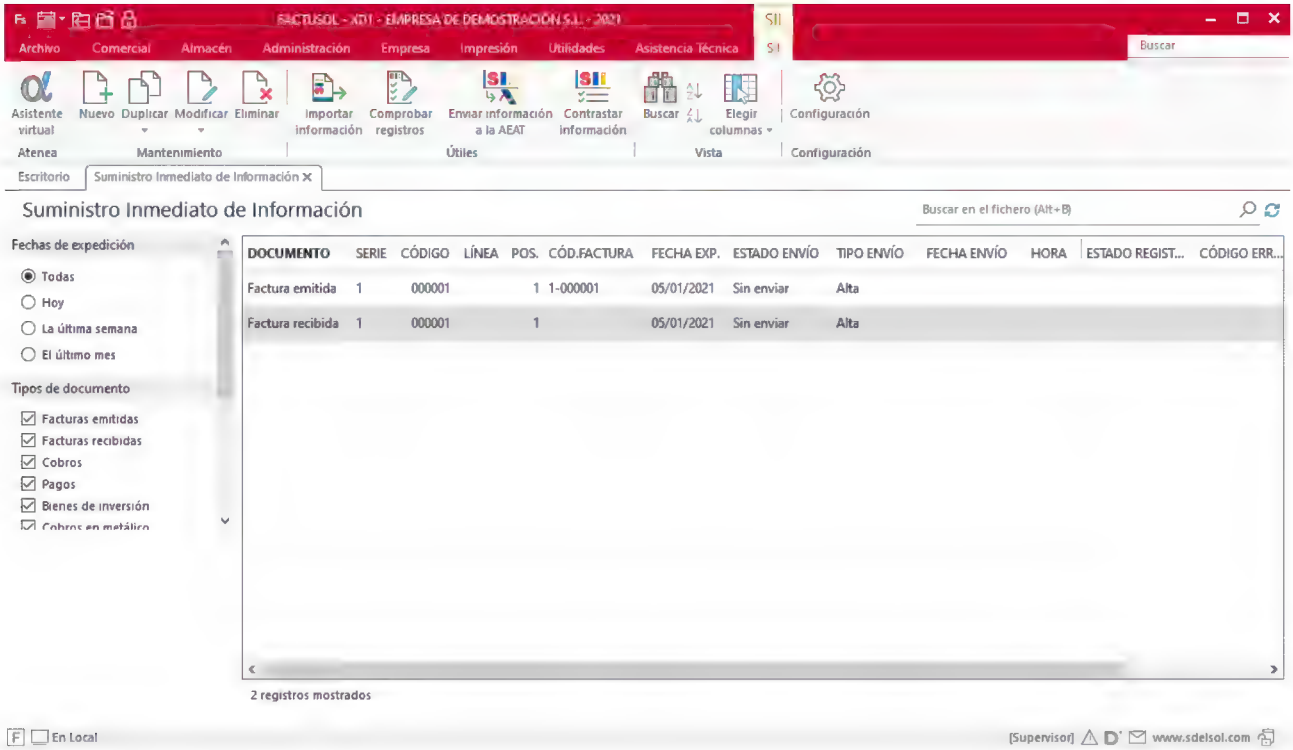


A continuación, seleccionamos el rango de fechas y los tipos de registros a importar de entre los disponibles.



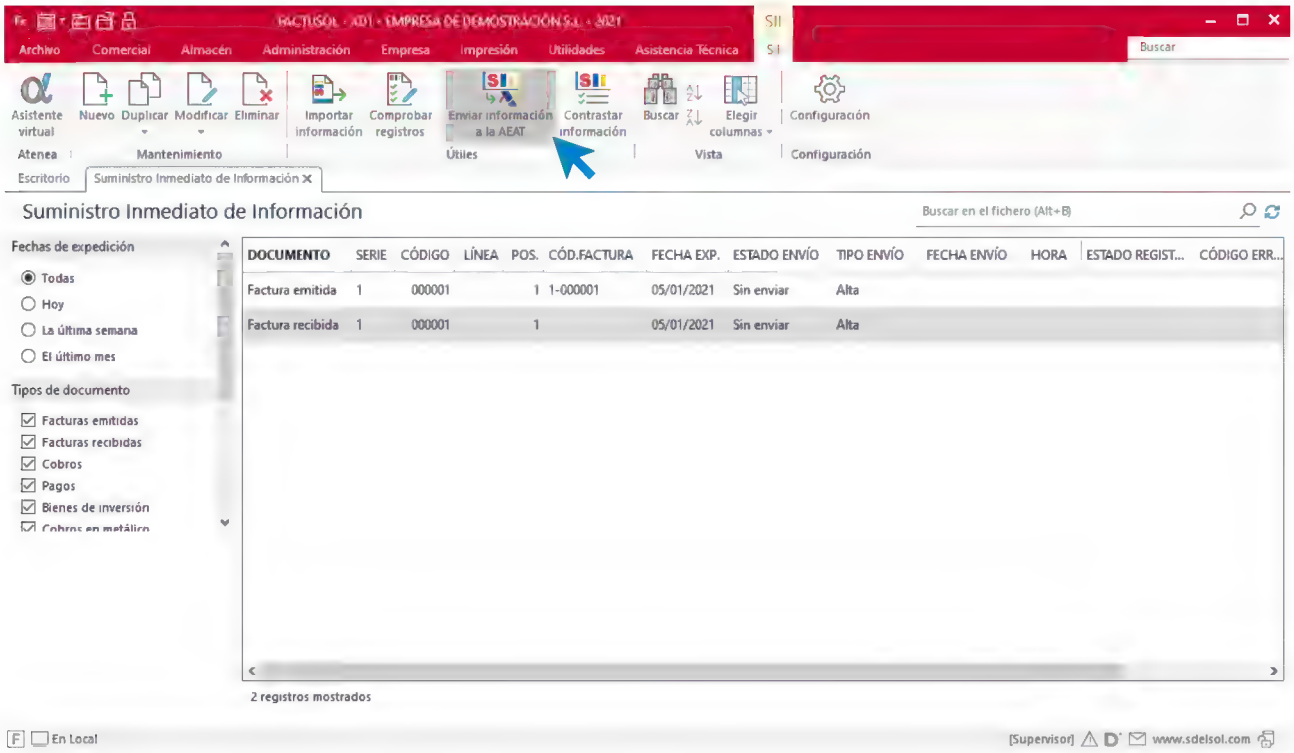
Pulsa el botón **aceptar** para realizar la importación. **FACTUSOL** te mostrará que el proceso ha finalizado con el número de registros importados y omitidos o en caso contrario el mensaje de que no hay datos a importar.

Importados los datos aparecerán reflejados en el archivo **Suministro inmediato de información**.



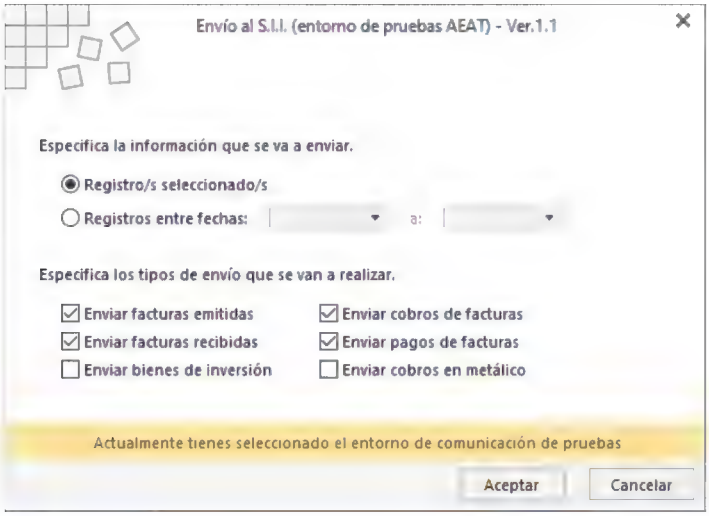
Enviar información a la AEAT

Esta opción se encuentra dentro del archivo **Suministro inmediato de información**, en su grupo **Útiles** > icono **Enviar información a la AEAT.**

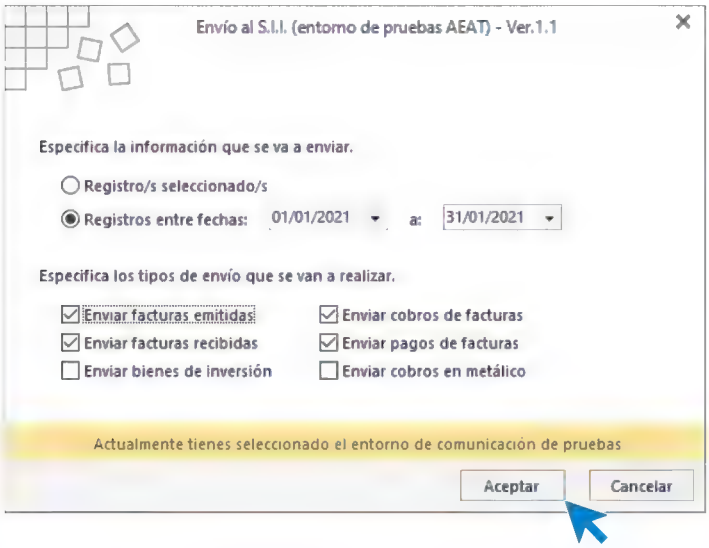


En este archivo se muestran los registros **SII** creados y el estado de envío de los mismo, códigos de error, etc.

Al pulsar este icono se muestra la siguiente pantalla:



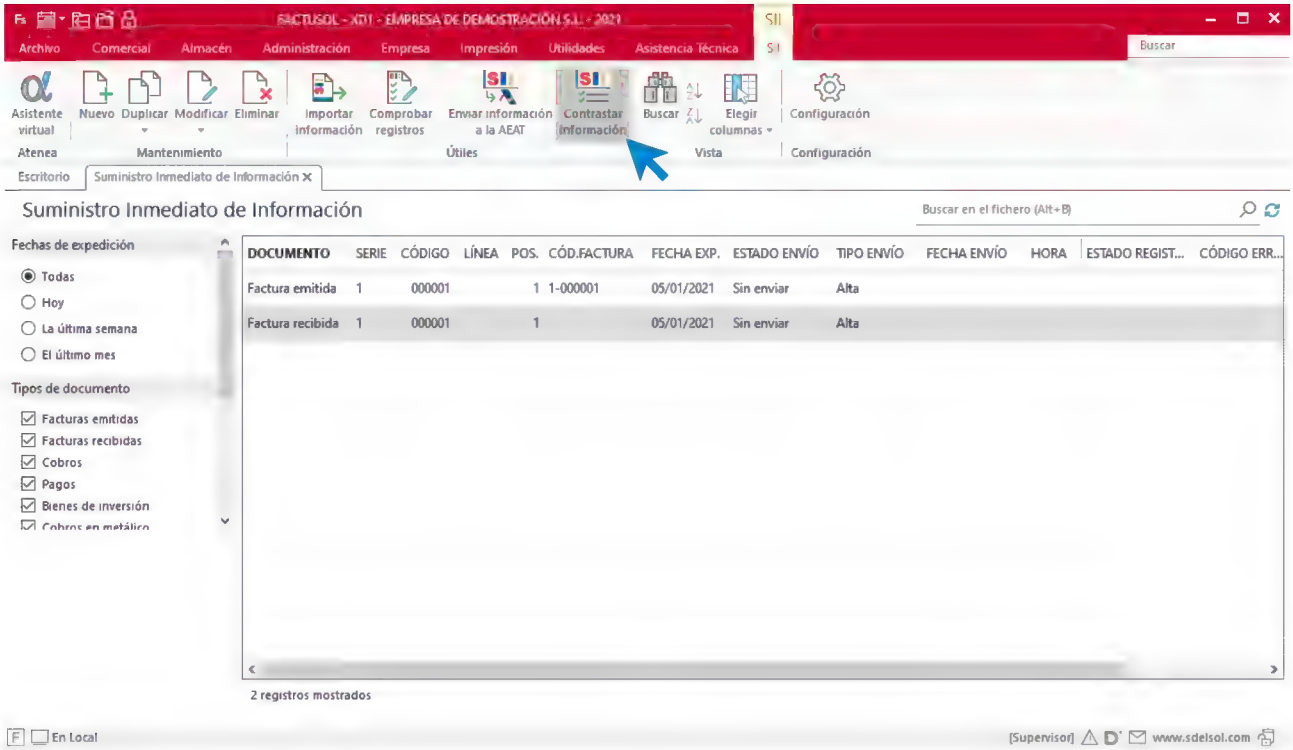
Una vez indicados los registros o rango de fechas, selecciona los tipos de envíos que se van a realizar, pudiendo seleccionar uno o varios simultáneamente.



Pulsa el botón **Aceptar** para realizar el envío. **FACTUSOL** te informará de que el envío ha sido realizado y también si algún registro contiene errores.

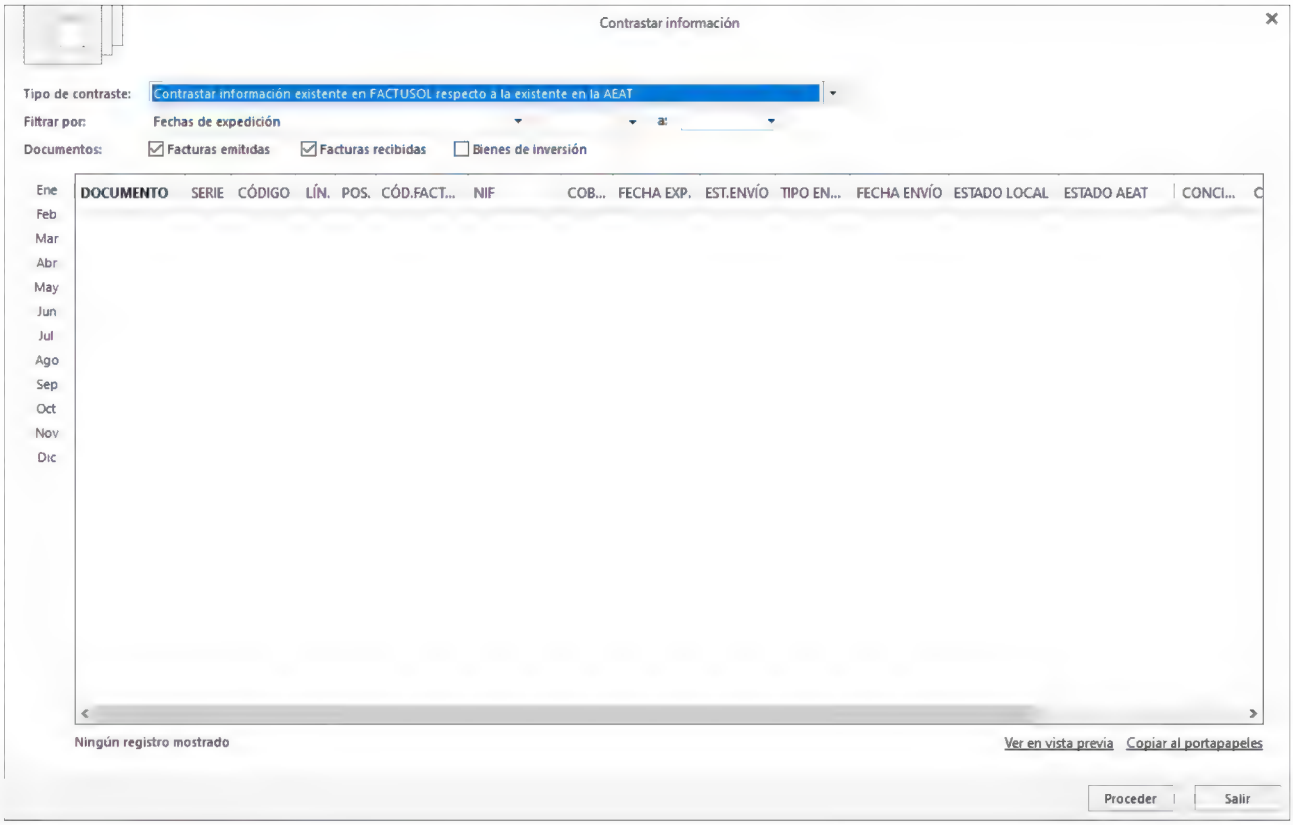
Contrastar información

Esta opción se encuentra dentro del archivo **Suministro inmediato de información**, en su grupo **Útiles** > icono **Contrastar información.**



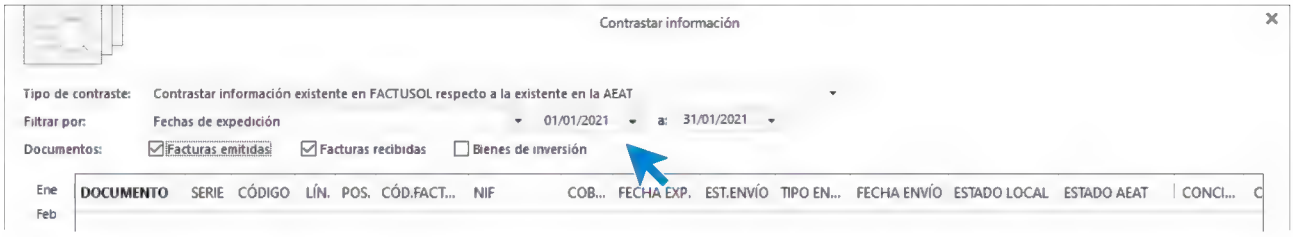
Esta opción permite contrastar la información almacenada en el archivo **SII** con la que esté disponible en la Sede Electrónica de la AEAT.

Al pulsar este icono se muestra la siguiente pantalla:



Para que podamos contrastar datos, debemos tener correctamente generados los registros de envío, así como el certificado digital configurado en el equipo (opción de configuración que vimos en el punto 1) para conectar con la sede de la AEAT.

El sistema nos permitirá contrastar información de Facturas emitidas, Facturas recibidas y Bienes de inversión.



Indicaremos también un rango de fechas sobre el que contrastar los datos.

Tras indicar un rango de fechas, pulsa el botón **Aceptar** y se mostrará la información contrastada con la Sede Electrónica de la AEAT.

Pagos de facturas

El fichero de pagos de facturas permite gestionar los pagos de las facturas recibidas de tus proveedores.

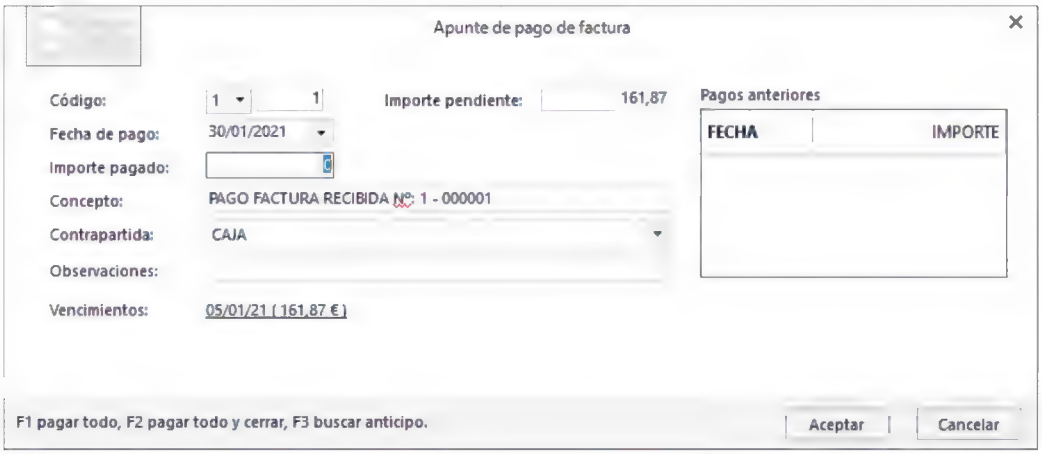
Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > icono **Pagos.**

Al entrar en la opción, **FACTUSOL** muestra una pantalla con las facturas pendientes de pago por defecto:

Al acceder a este icono, podrás visualizar la ventana **Pagos de Facturas** que mostrará por omisión las facturas pendientes de pago.

Registro de un movimiento de pago

Seleccionando una factura y pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla para registrar un movimiento de pago a esa factura.



Los datos solicitados que se incluyen en el registro de pago son los siguientes:

- **Identificación de la factura** a la que se va a asentar el movimiento de pago y la fecha de pago. Estos campos se cumplimentan de manera automática con los datos de la factura seleccionada.
- **Importe pagado:** Pulsando la tecla **F1** el programa automáticamente indicará el importe de cierre del pago de la factura. Pulsando la tecla de función **F2**, inserta el importe y cierra el pago completamente. Pulsando la tecla **F3**, puedes localizar un anticipo entregado al proveedor y registrado en el programa con anterioridad.
- **Concepto:** Por omisión aparecerá el texto **PAGO FACTURA Nº** seguido del número de la factura seleccionada.
- **Contrapartida:** Este dato es importante para el traspaso de los pagos a contabilidad.
- **Información sobre pagos anteriores y vencimientos de la factura recibida**.

Modificar movimientos de pago

Seleccionando una factura en la rejilla de datos y haciendo doble clic sobre ella o pulsando el icono **Modificar**, se accede a la ventana de movimientos de pago de esa factura.

Desde esta ventana es posible crear, editar o borrar un movimiento de pago. La pantalla para crear o editar un movimiento es idéntica a la de registro de un pago.

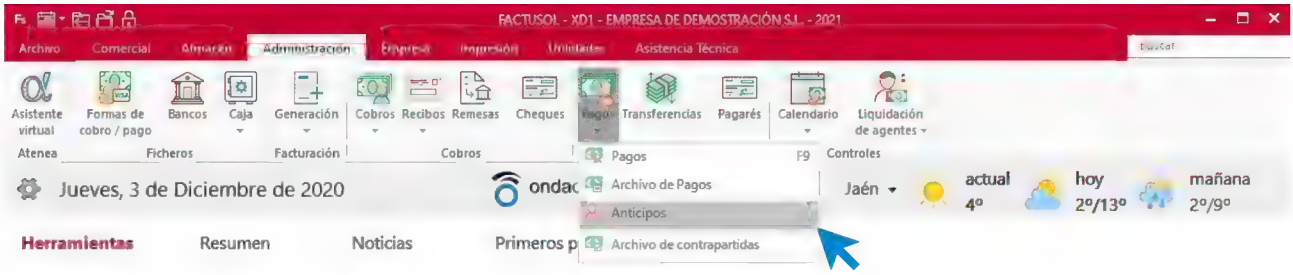
Archivo de movimientos de cobro y pago

El archivo de movimientos de cobro y pago se estudió en apartados anteriores.

Anticipos a proveedores

FACTUSOL cuenta con un fichero en el que puedes registrar y gestionar los anticipos entregados a los proveedores.

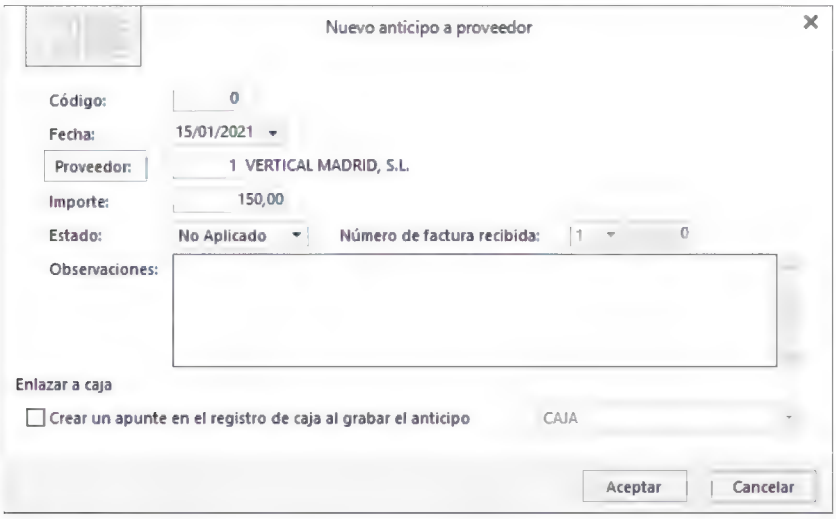
La opción se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Anticipos.**



Al acceder a la opción, **FACTUSOL** muestra una ventana con los anticipos que tengas registrados en el programa.

Registro de un anticipo

Al crear anticipo o modificar un registro, la pantalla que se muestra es la siguiente.



En el registro de un anticipo debes tener en cuenta que:

- El estado por omisión será **No aplicado**. En cuanto se aplique a un movimiento de pago, el programa actualizará automáticamente este estado a **Aplicado** y cumplimentará el dato del documento al que se ha aplicado.
- Puedes crear un apunte en la caja que selecciones al crear el anticipo.
- En el registro de un anticipo no es necesario que apliques el importe a ningún documento de compras.

Pagarés

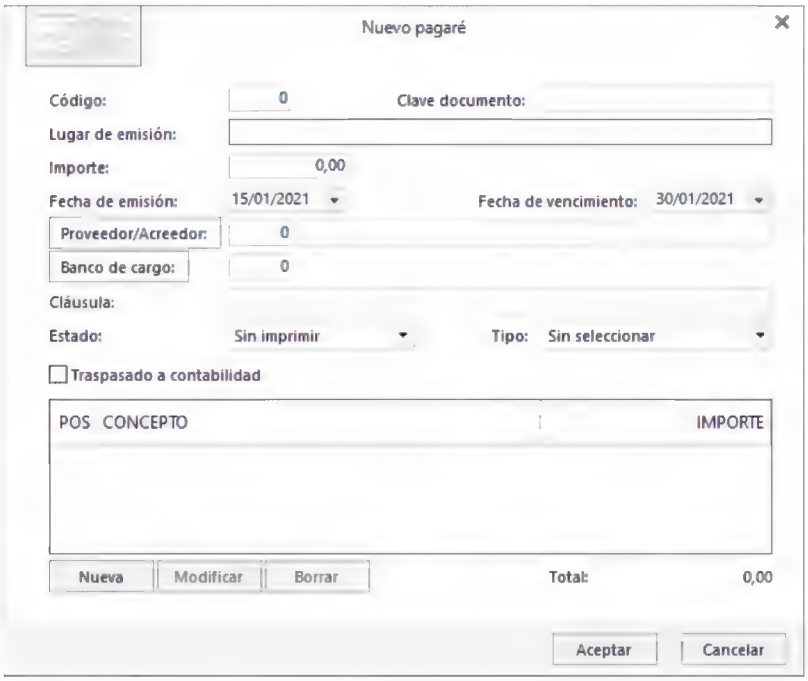
A través de esta opción, puedes gestionar los pagarés emitidos por la empresa a los proveedores.

Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > icono **Pagarés**.

Al acceder al fichero se muestran todos los pagarés que hayas registrado en el programa.

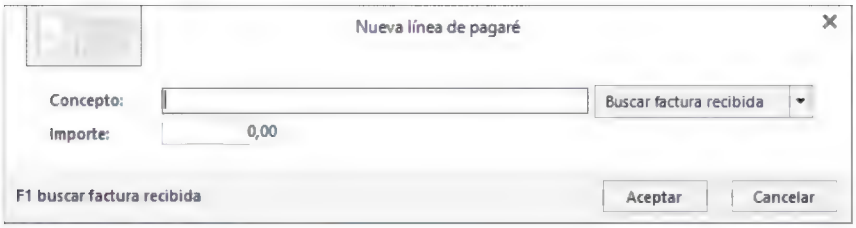
Registro de un pagaré

Al acceder a la creación / modificación de un pagaré, la pantalla que se muestra es la siguiente.



Al registrar un pagaré en **FACTUSOL** ten en cuenta que:

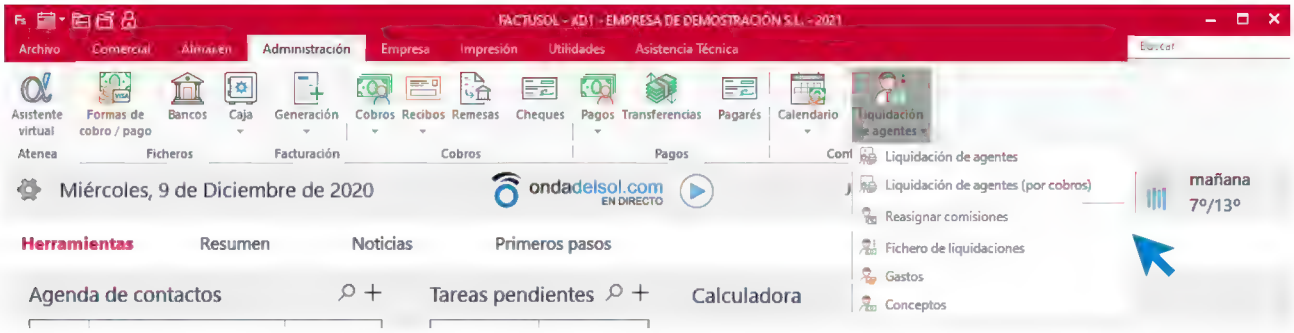
- El estado del pagaré se actualiza de manera automática cuando se imprime, aunque **FACTUSOL** permite también que lo modifiques manualmente.
- Si traspasas el pagaré a **CONTASOL** se activará la casilla **Traspasado a contabilidad** automáticamente.
- Puedes incluir distintas líneas de documento en cada pagaré, correspondiendo cada línea al pago de una factura recibida. Estas líneas puedes incluirlas manualmente o validando facturas mediante el botón **Buscar facturas recibidas**.



Liquidación de agentes comerciales

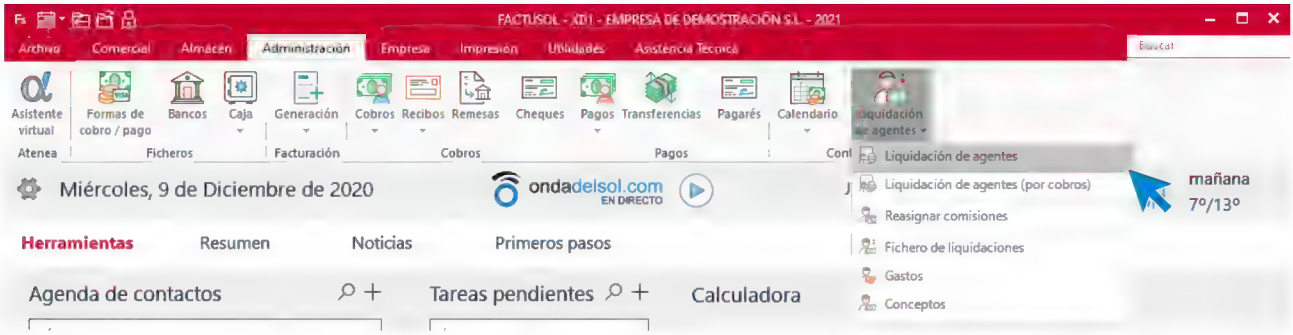
En la solapa **Administración** > grupo **Controles** > menú desplegable del icono **Liquidación de agentes** se encuentran las opciones relacionadas con las liquidaciones de comisiones a los agentes comerciales:

- **Liquidación de agentes**
- **Liquidación de agentes (por cobros)**
- **Reasignar comisiones**
- **Fichero de liquidaciones**
- **Gastos**
- **Conceptos de gastos**

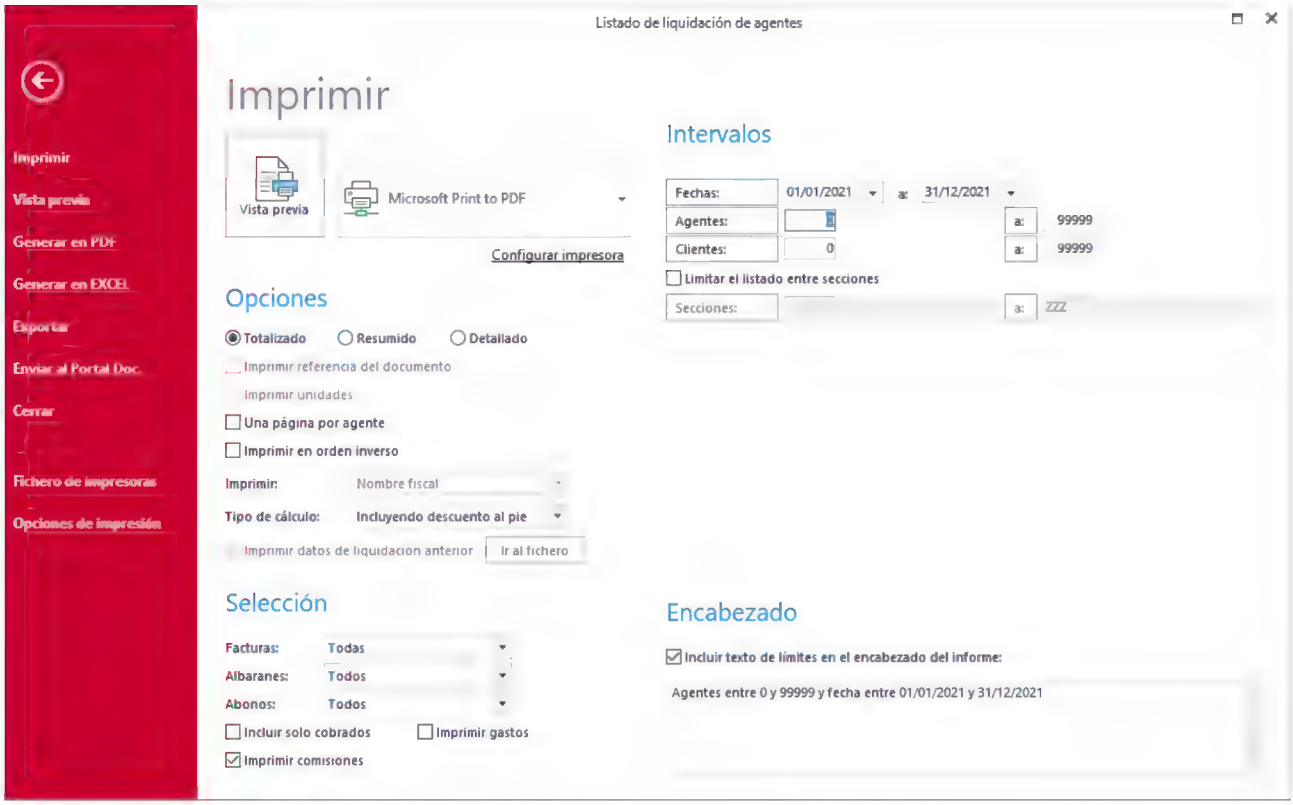


Liquidación de agentes

La opción **Liquidación de agentes** permite visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes.



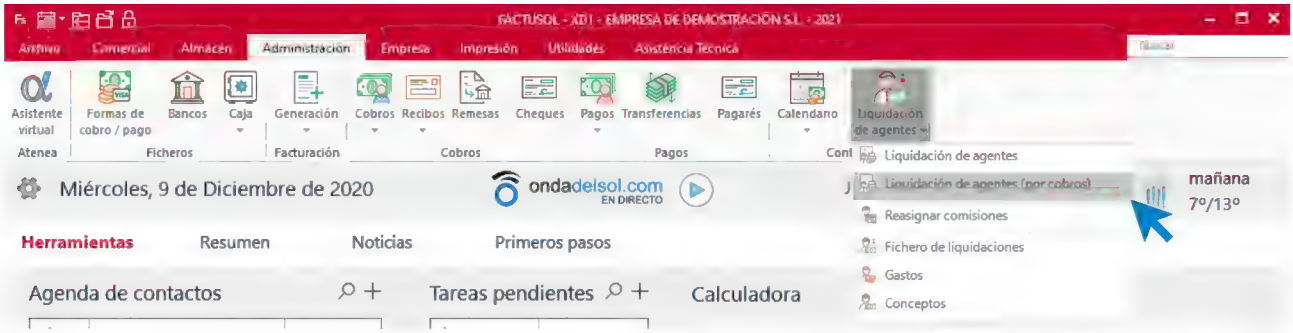
En la pantalla que se muestra al acceder a la opción podrás seleccionar el tipo de salida del informe, así como distintas opciones e intervalos.



Pulsando el botón **Vista previa**, accederás al listado de liquidación en pantalla y a opciones como **Generar en PDF**, **Enviar por e-mail** y **Exportar a un archivo**.

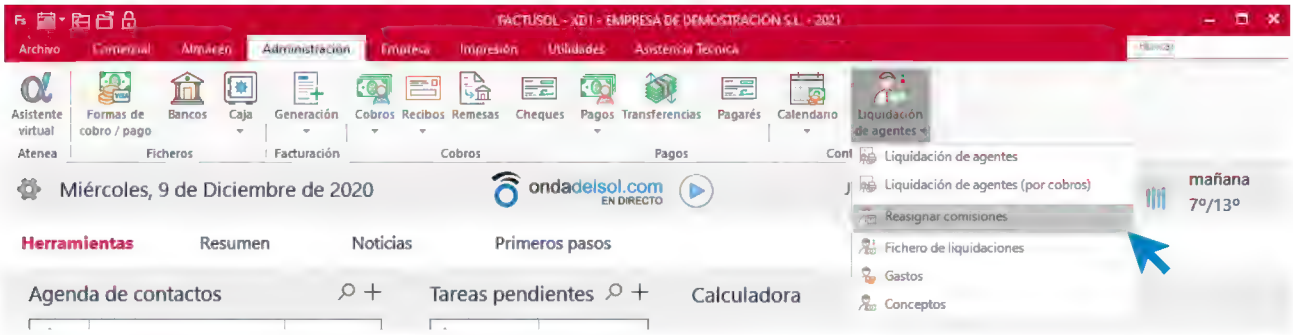
Liquidación a agentes comerciales (por cobros):

A través de este informe es posible visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes, teniendo en cuenta el importe cobrado de los documentos en lugar del importe total del documento.

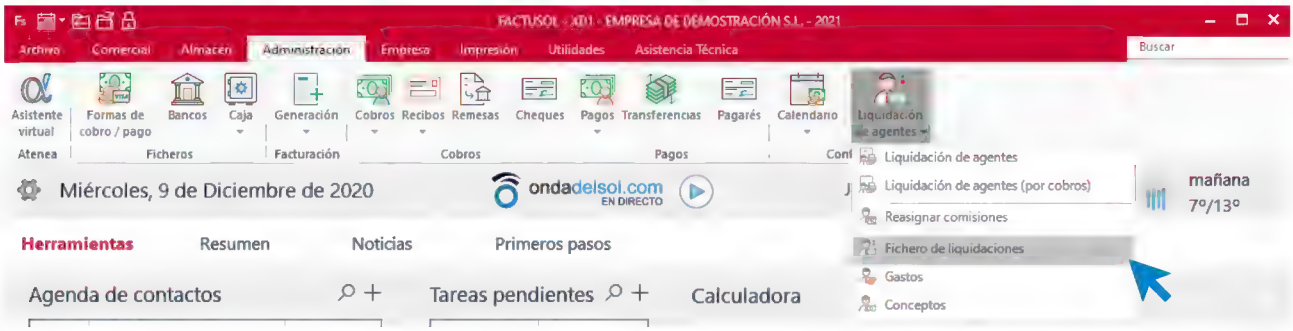


Reasignar comisiones de agentes

Este proceso vuelve a grabar en los albaranes y/o facturas del periodo seleccionado un porcentaje distinto de comisión. Podrás limitarlo indicando un intervalo de agentes y/o un intervalo de clientes.

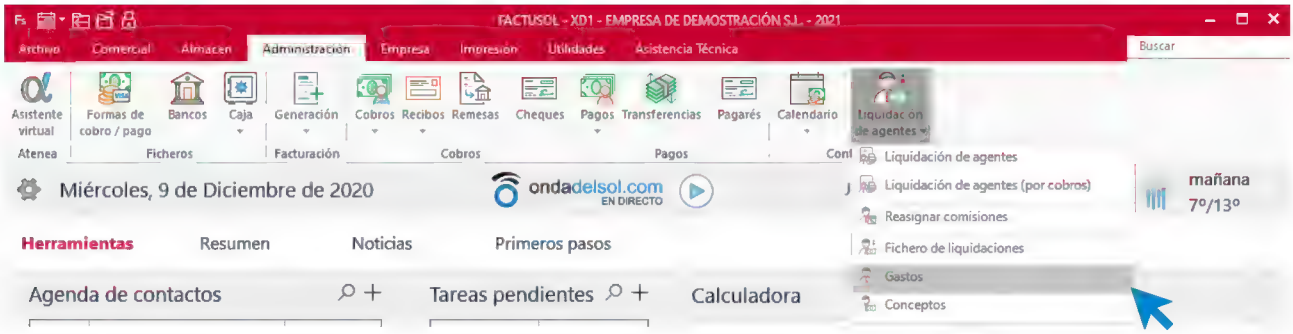


Fichero de liquidaciones



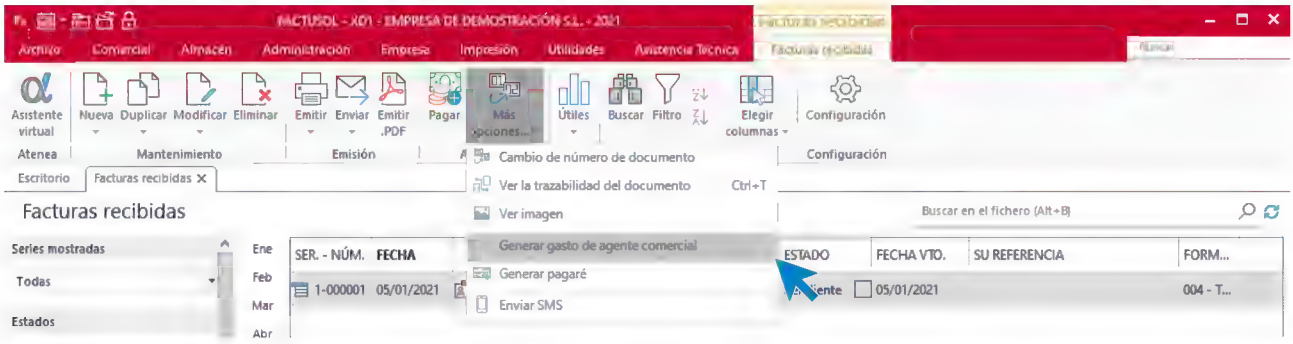
El fichero de liquidaciones permite gestionar las liquidaciones emitidas a los agentes mediante las opciones **Liquidación de agentes** y **Liquidación de agentes (por cobros)**.

Gastos



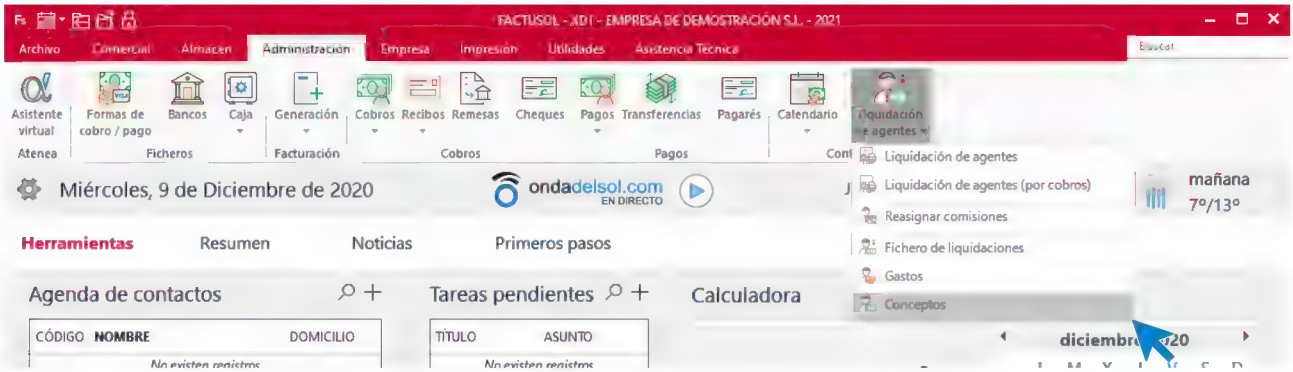
En el archivo de gastos es posible asentar los gastos directos de cada uno de los agentes comerciales para incluirlos después, si se desea en la liquidación del agente comercial.

Puedes crear manualmente los registros de gastos o, como vimos en módulos anteriores, asignar la totalidad o parte de una factura recibida registrada como gasto de agente (Archivo de **facturas recibidas** > grupo **Acciones** > menú desplegable del icono **Más opciones** > opción **Generar gasto de agente comercial**)

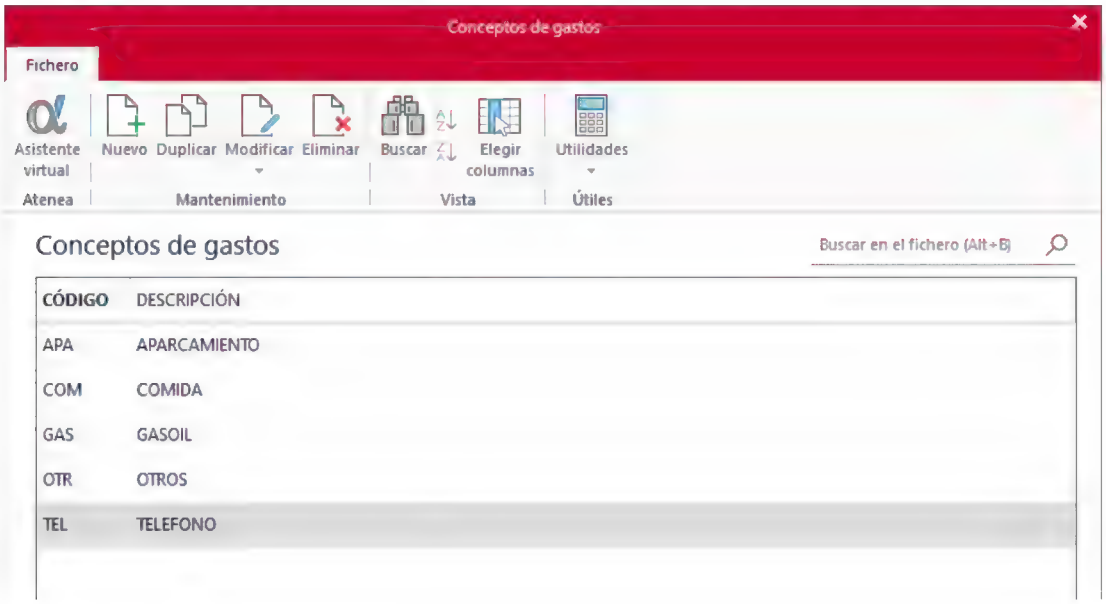


© Software DELSOL

Conceptos de gastos



En este archivo puedes almacenar distintos conceptos de gastos para facilitarte la introducción de los gastos de agentes comerciales.

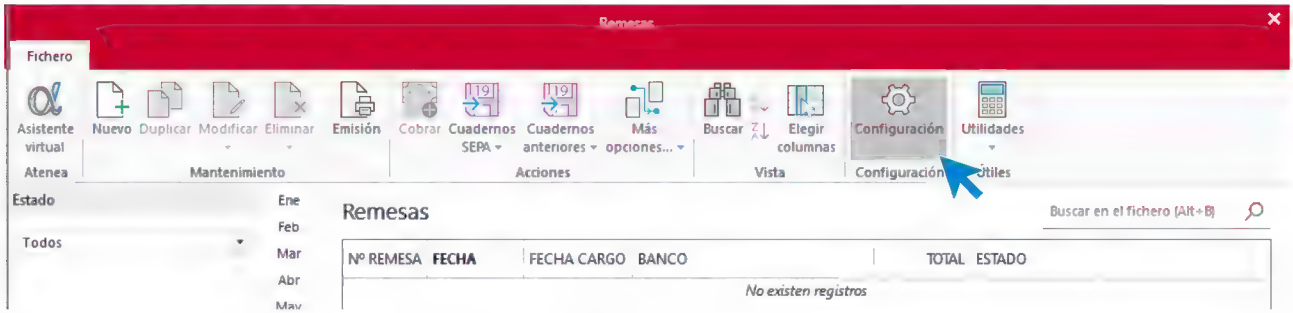


Remesas bancarias

A través de la opción **Remesas**, puedes generar remesas de cobros de forma manual o a través de validaciones de facturas o recibos. Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > icono **Remesas**.

Al acceder al fichero se muestran todas las remesas que hayas registrado en el programa.

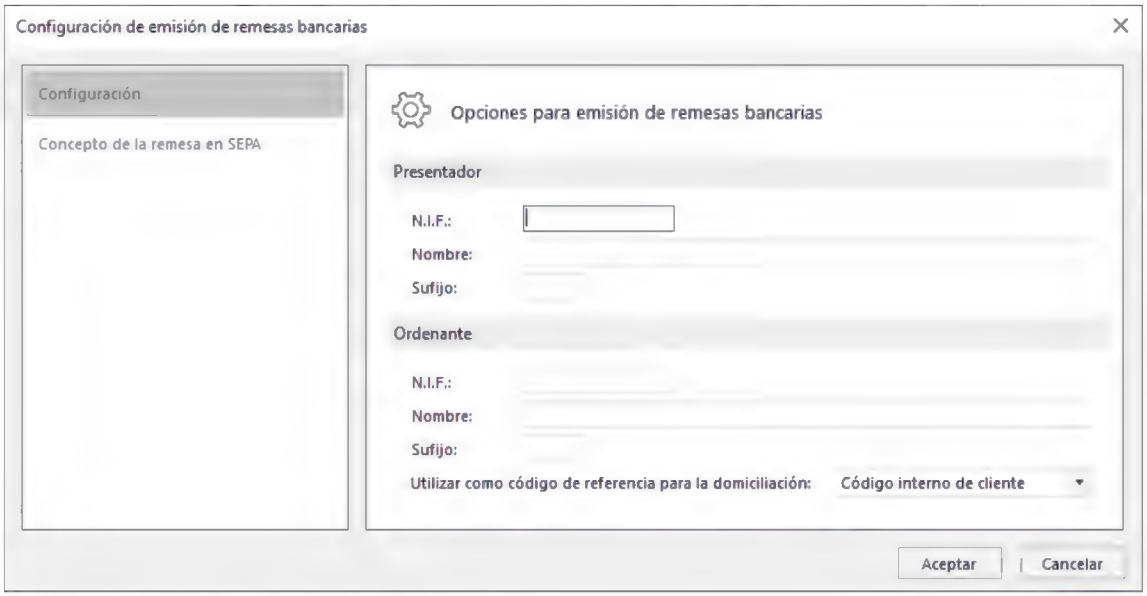
Grupo configuración



Desde el icono **Configuración** puedes configurar los datos para la tramitación de los archivos bancarios. Se divide en 2 apartados: **Configuración y Conceptos**.

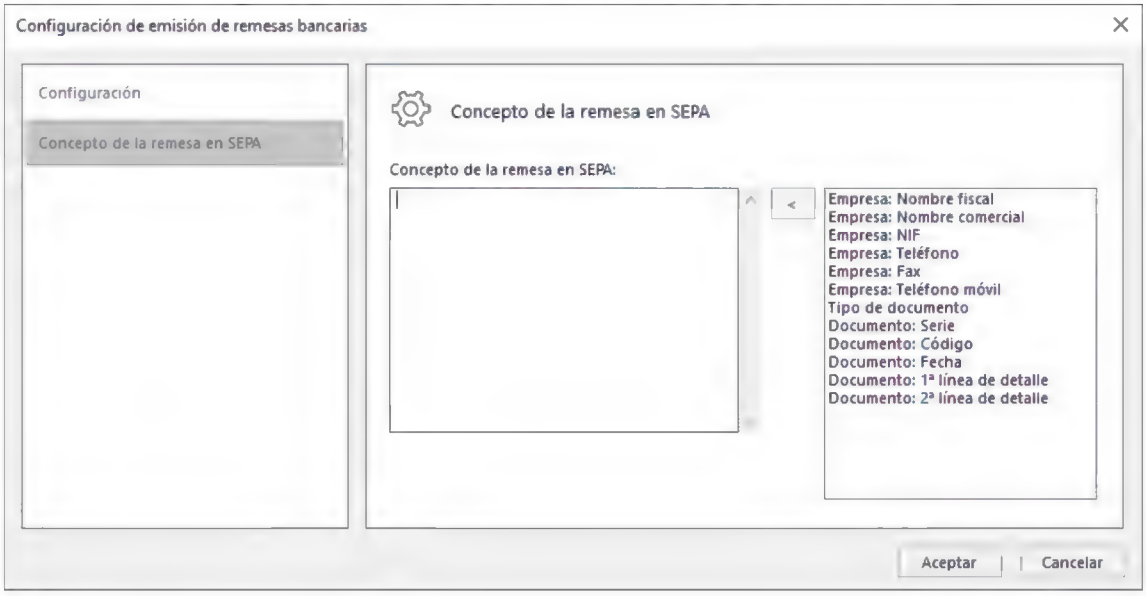
Configuración:

En este apartado es necesario configurar los datos de Presentador y Ordenante.
También puedes seleccionar si quieres usar el código del cliente o su NIF como código de referencia para la domiciliación.



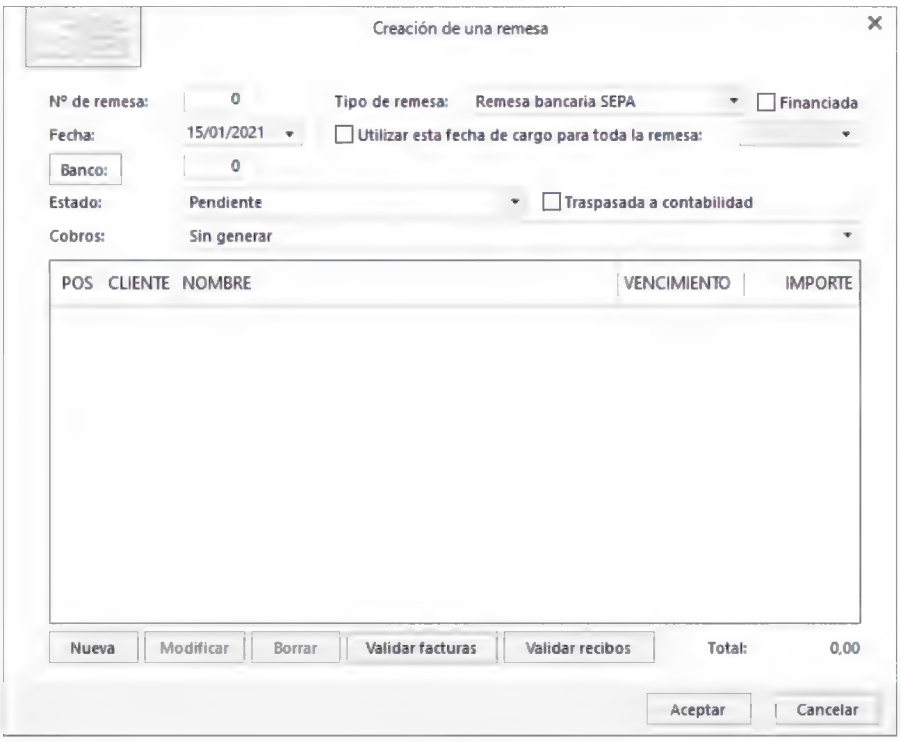
Concepto de la remesa en SEPA:

En este apartado puedes personalizar el concepto que se mostrará en la línea de la remesa.



Registro de una remesa

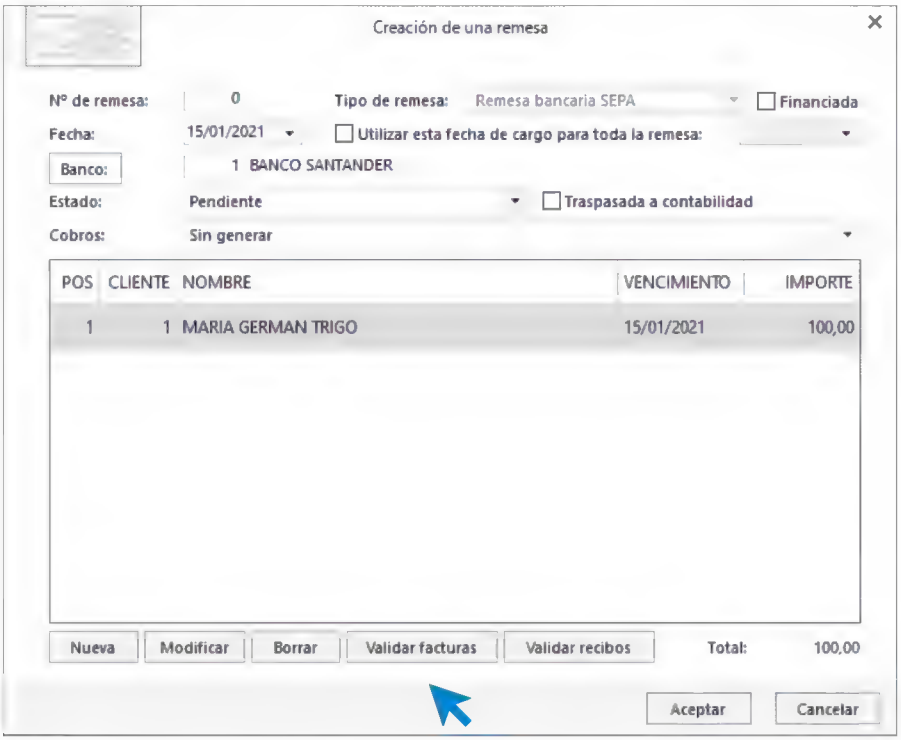
Al acceder a la creación / modificación de una remesa la pantalla que se muestra es la siguiente.



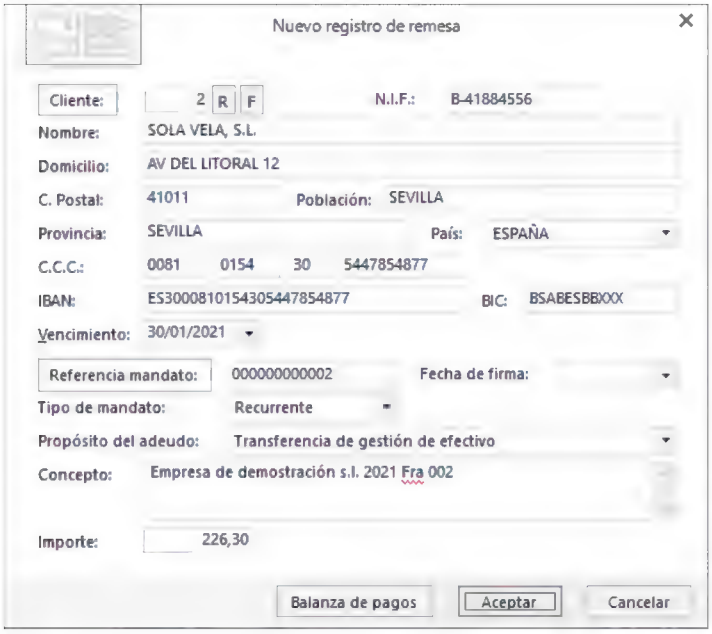
Al crear una remesa ten en cuenta que:

- La fecha de cargo sólo es aplicable al Cuaderno 19-14 y se refiere a la fecha en la que se hará efectiva la remesa.
- El estado de la remesa se actualiza de manera automática, aunque **FACTUSOL** permite también que lo modifiques manualmente.
- Cuando se realiza el cobro de la remesa, el programa modificará también de manera automática el campo **Cobros**.
- Al traspasar la remesa a **CONTASOL**, se activará la casilla de verificación Traspasada a contabilidad de forma automática.

Al incluir los datos de la remesa puedes incluir un número ilimitado de líneas de documentos. Cada línea representa un cobro y puede introducirse manualmente o validando facturas o recibos.



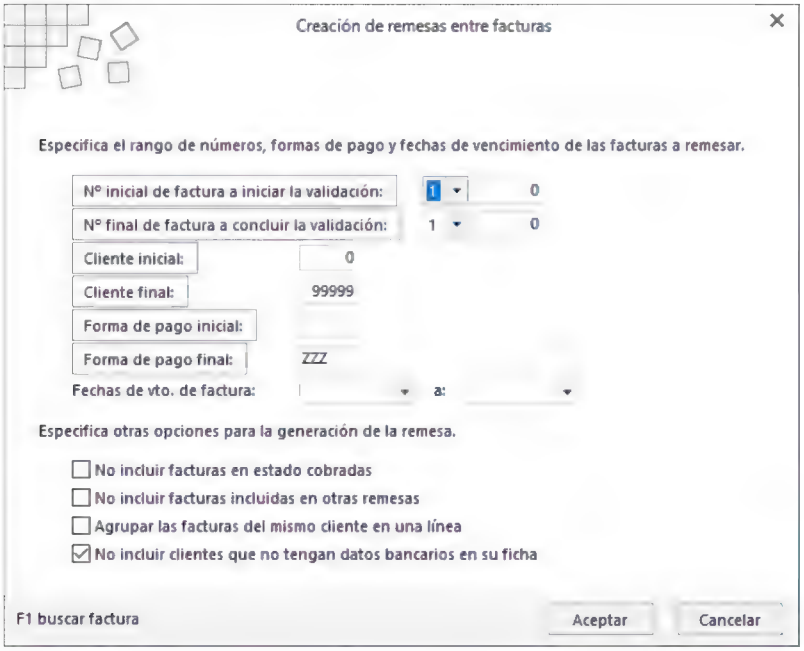
Al crear manualmente o modificar una línea de documento, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Puedes introducir el cliente manualmente o recoger los datos de un recibo (mediante el botón **R**) o de una factura (mediante el botón **F**). Ten en cuenta que puedes validar facturas y recibos del ejercicio anterior.

Validar facturas / validar recibos

También puedes crear una línea de remesa pulsando el botón **Validar facturas** o el botón **Validar recibo**. En la pantalla que se muestra, tienes que especificar el rango por números de facturas/recibos, clientes, formas de pago y/o fechas de vencimiento de la/s factura/s o recibo/s que quieras incluir en la remesa.



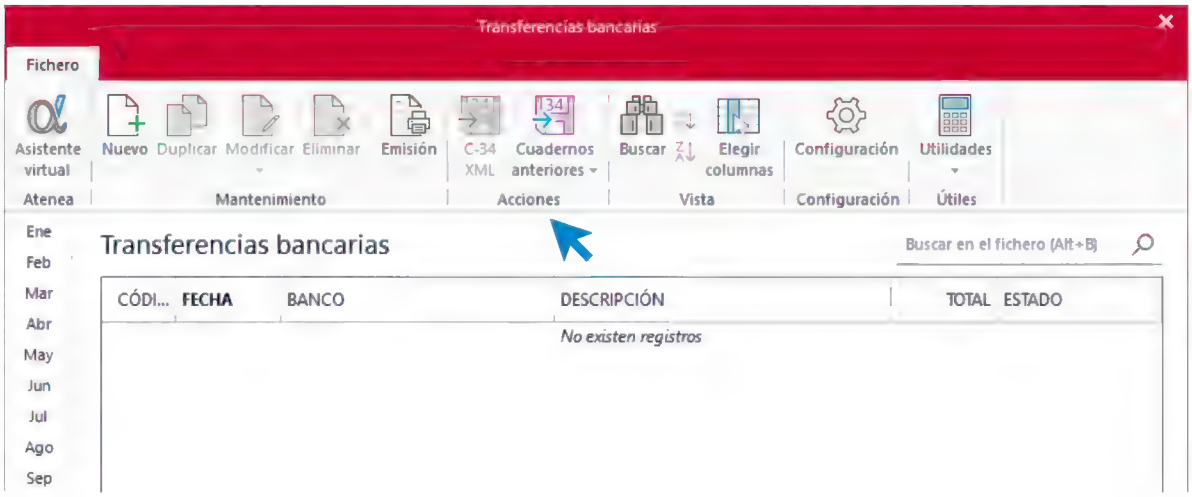
Puedes activar las casillas de verificación que necesites para generar la remesa. **FACTUSOL** te ofrece las siguientes opciones:

- No incluir facturas/recibos en estado cobradas.
- No incluir facturas/recibos incluidas en otras remesas.
- Agrupar las facturas/recibos del mismo cliente en una línea.
- No incluir clientes que no tengan datos bancarios en su ficha.

Transferencias

El archivo de transferencias permite gestionar las transferencias emitidas por la empresa. Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > icono **Transferencias**.

Al acceder al fichero se muestran todas las transferencias que hayas registrado en el programa.

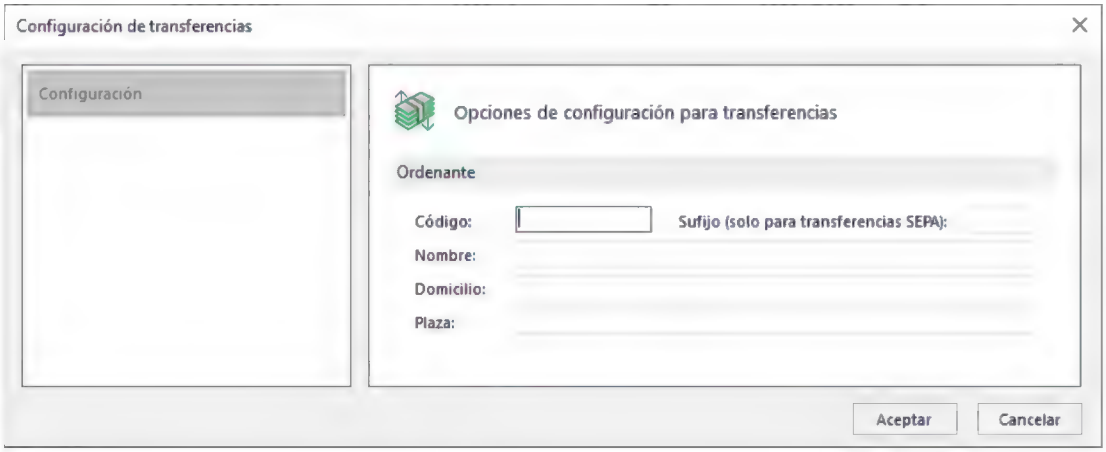


Grupo acciones

La opción **C-34 XML**, permite generar el archivo XML para el cuaderno. También puedes generar los cuadernos en formatos anteriores a la normativa SEPA desde el icono **Cuadernos anteriores.** El archivo generado grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta **Transferencias**.

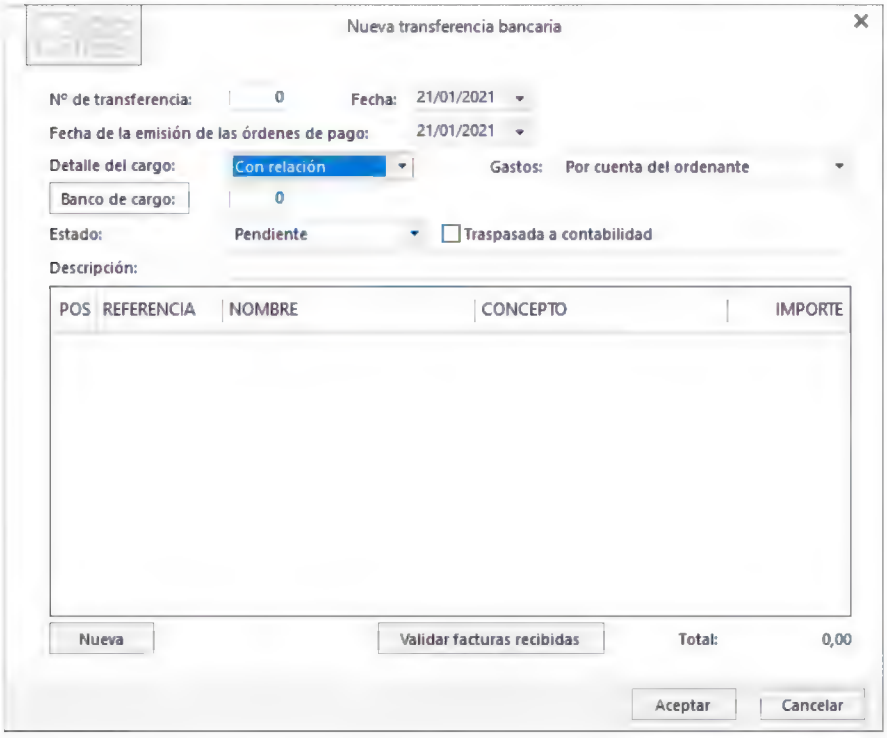
Grupo configuración

Desde el icono **Configuración** puedes configurar los datos para la tramitación de los archivos bancarios. Es importante cumplimentar correctamente los datos para poder tramitar posteriormente las transferencias en la página del banco.



Registro de una transferencia

Al acceder a la creación /modificación de una transferencia la pantalla que se muestra es la siguiente:



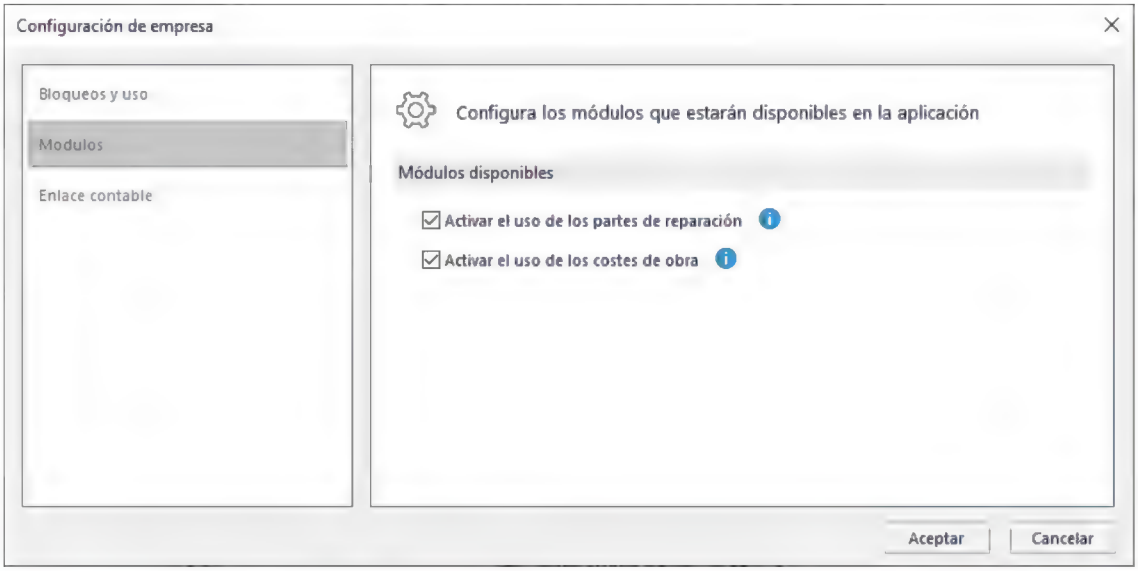
Al introducir los datos de una transferencia debes tener en cuenta:

- En el campo **Detalle del cargo** puedes elegir si quieres que se realice un solo cargo en tu cuenta al procesar la transferencia en la página de tu banco, o si prefieres que se realice un cargo en tu cuenta por cada línea de transferencia.
- Si traspasas la transferencia a **CONTASOL** se activará de manera automática la casilla **Traspasado a contabilidad.**
- Puedes incluir tantas líneas de documento en cada transferencia como necesites, correspondiendo cada línea a un pago a un beneficiario. Estas líneas puedes incluirlas manualmente o validando facturas.

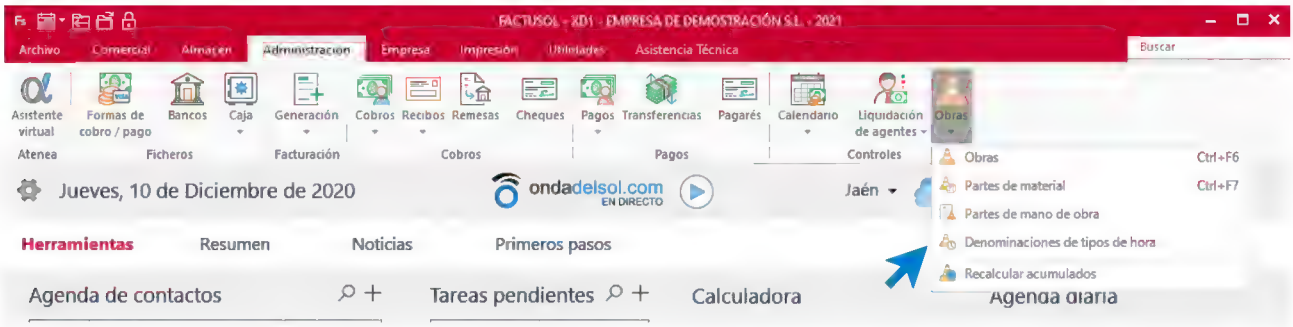
Control de costes de obras

Estas opciones pretenden facilitarte un conjunto de herramientas para gestionar un control de costes de obras a partir de las imputaciones de materiales y mano de obra. Es posible imputar los costes por obra o por capítulo, y obtener los resultados, situación y extractos a partir de los datos introducidos.

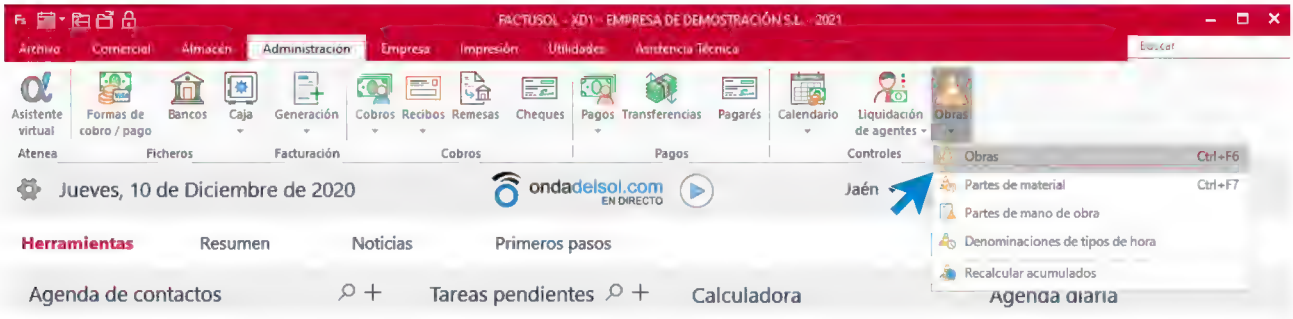
Estas opciones se activan desde el botón **Configuración** de la creación de la empresa:



Las opciones de costes de obra se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Controles** > icono **Obras**.



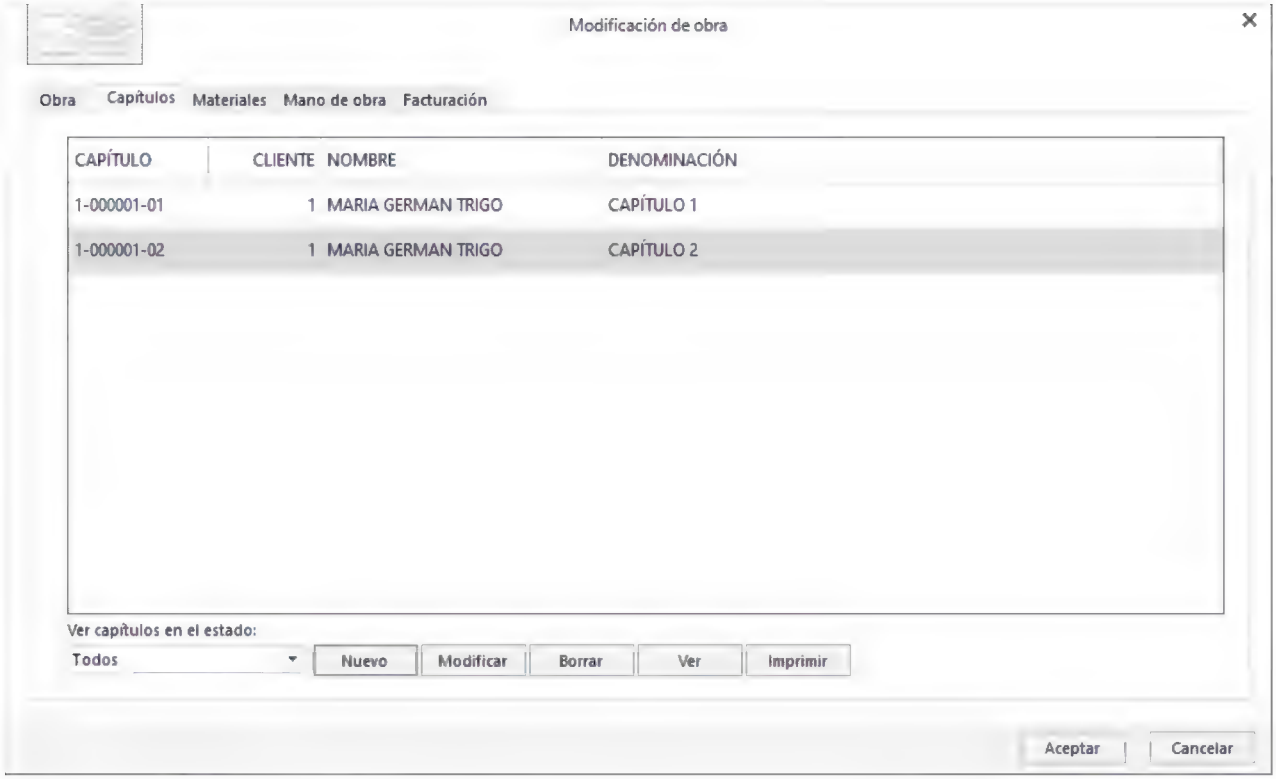
Obras



A través de este fichero, puedes crear en el programa tantas obras como desees. Una vez creada una obra, es posible crear los capítulos que intervendrán en la misma.

Una vez creada una obra, puedes acceder a la misma para incluir los capítulos que necesites, materiales, mano de obra y la información sobre la facturación.

La pantalla de modificación de una obra es la siguiente:



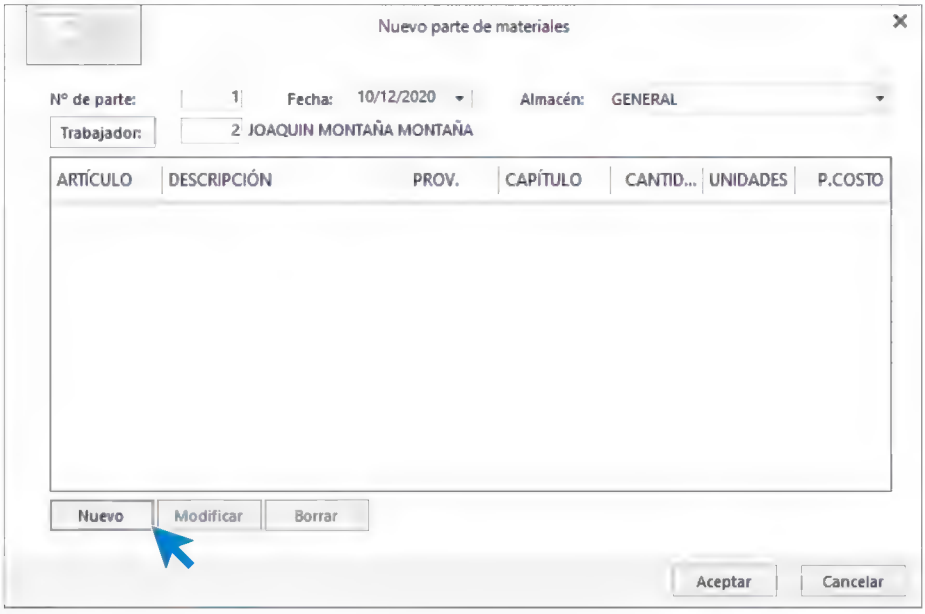
Los datos se distribuyen en 5 solapas:

- **Obra**: Mostrará los datos de la obra y un resumen de materiales, mano de obra, coste, margen y precio de venta.
- **Capítulos**: En este apartado puedes crear los capítulos que necesites para la gestión de la obra.
- **Materiales / Mano de obra**: Mostrará un resumen de los datos introducidos en los archivos **Materiales** y **Mano de obra** correspondientes a esta obra.
- **Facturación**.

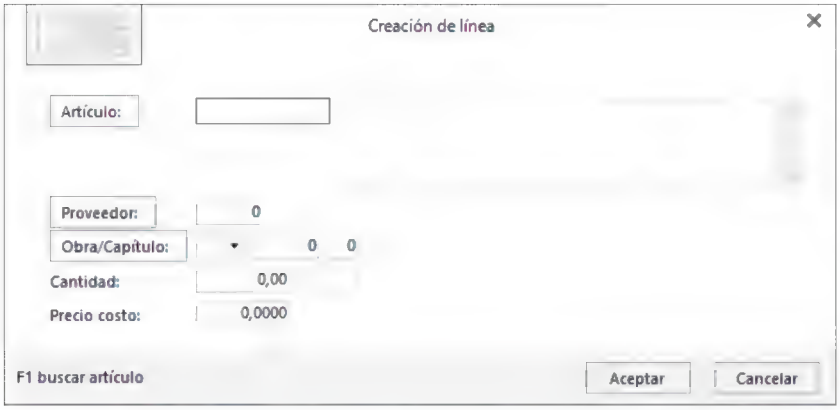
Partes de material

Este archivo permite grabar los materiales que quieras imputar a cada obra / capítulo. Puedes utilizar un mismo parte para cargar materiales a varias obras / capítulos.

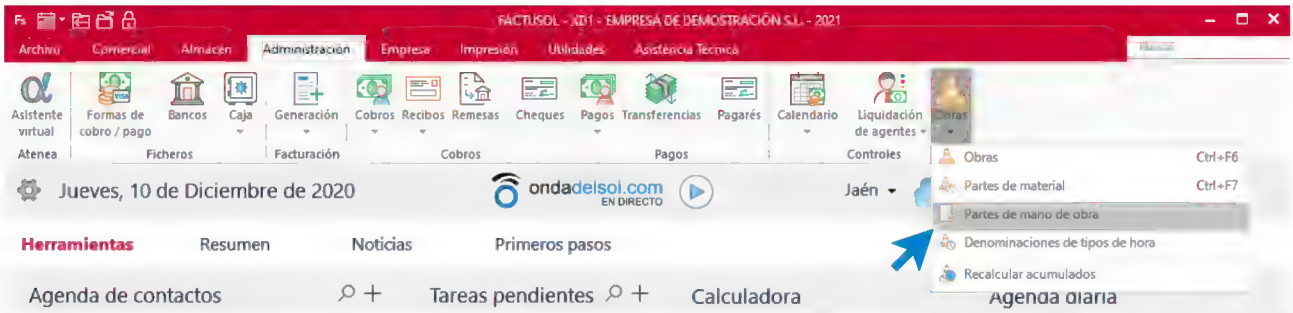
Al acceder a la creación de un parte de material la pantalla es la siguiente:



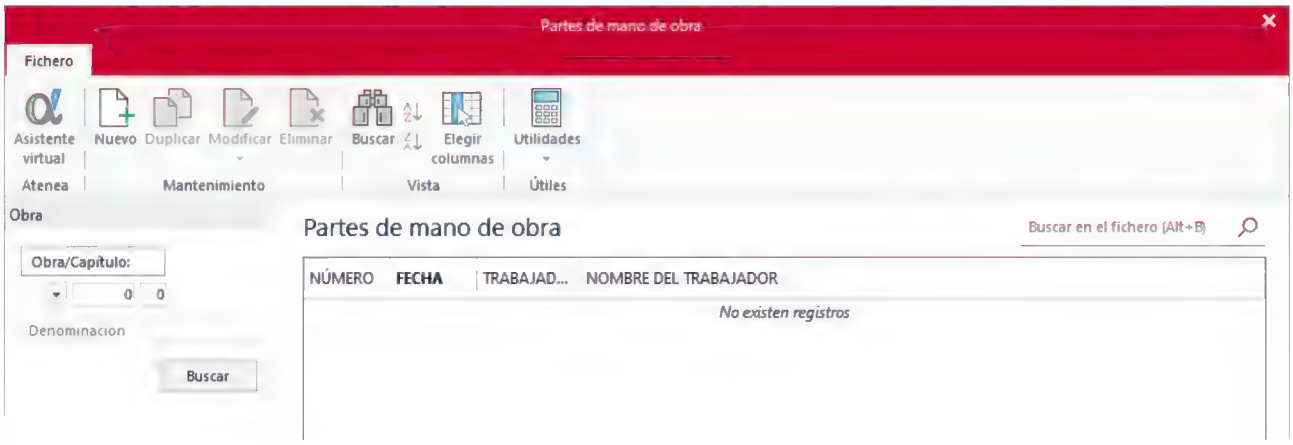
Al pulsar el botón **nuevo** accedemos a la pantalla de creación de línea:



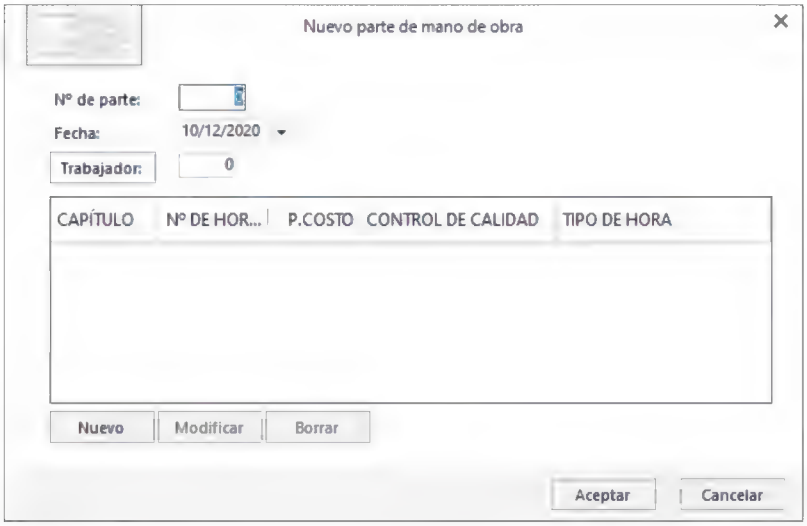
Partes de mano de obra



Este archivo permite grabar los partes de mano de obra que desees imputar en cada obra / capítulo. Puedes utilizar un mismo parte para cargar horas de trabajo a varias obras / capítulos.

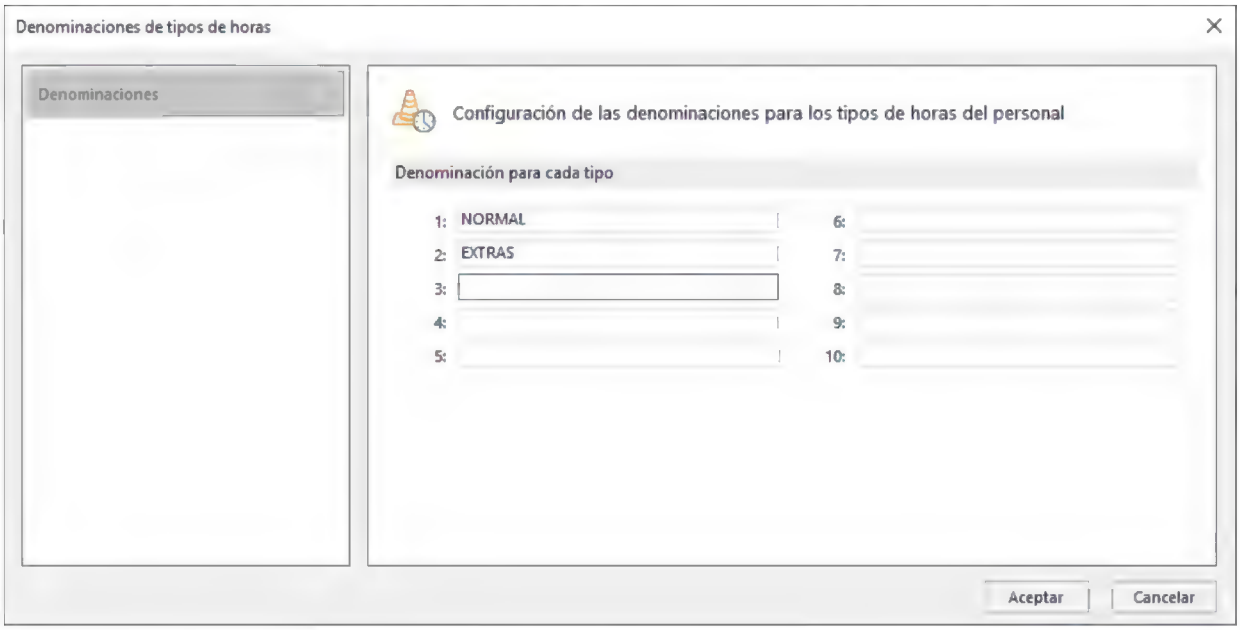


Al pulsar en Nuevo la pantalla que aparece es la siguiente:

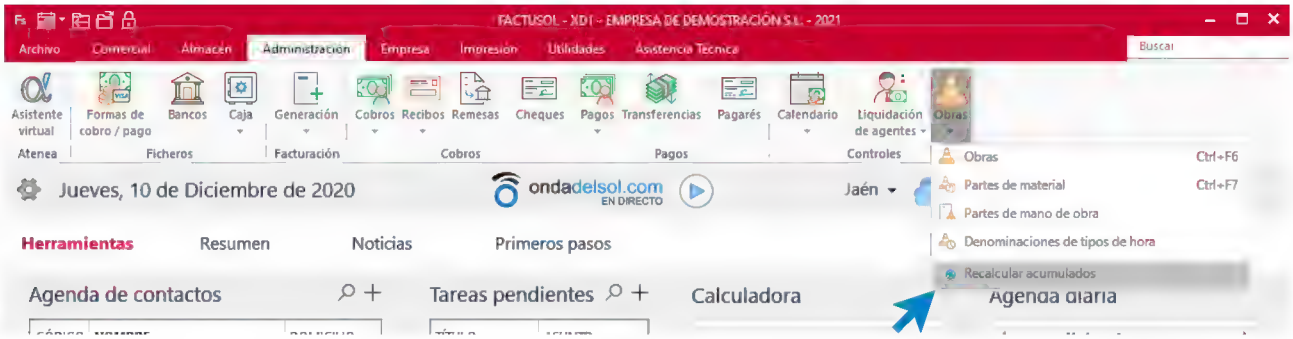


Denominaciones de tipos de hora

Este archivo contiene las denominaciones de los diferentes tipos de hora con los que puedes trabajar en el control de costes de obras. Aunque estas denominaciones pueden ser modificadas tantas veces como desees, los acumulados se realizarán únicamente sobre las últimas existentes.



Recalcular acumulados



Este proceso recalculará el acumulado de la mano de obra y los materiales de cada obra.

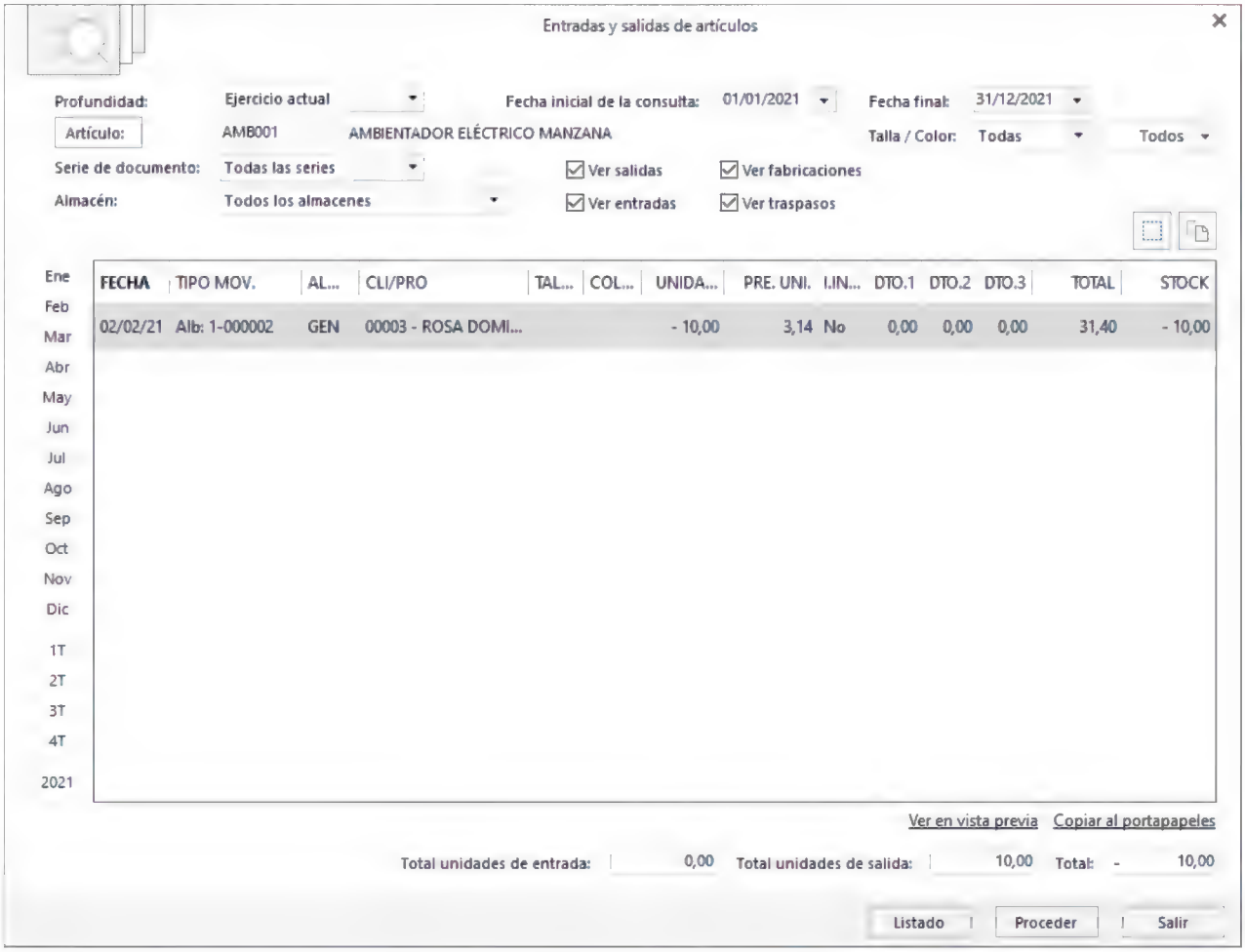
13.- Análisis y consultas

Entradas y salidas

FACTUSOL permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un artículo, así como información importante de cada salida y entrada como puede ser el precio unitario, descuentos o stock resultante del movimiento.

La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Entradas y salidas**.

Al acceder a la consulta **FACTUSOL** muestra la siguiente pantalla:



Al ejecutar la opción cuentas con las siguientes opciones:

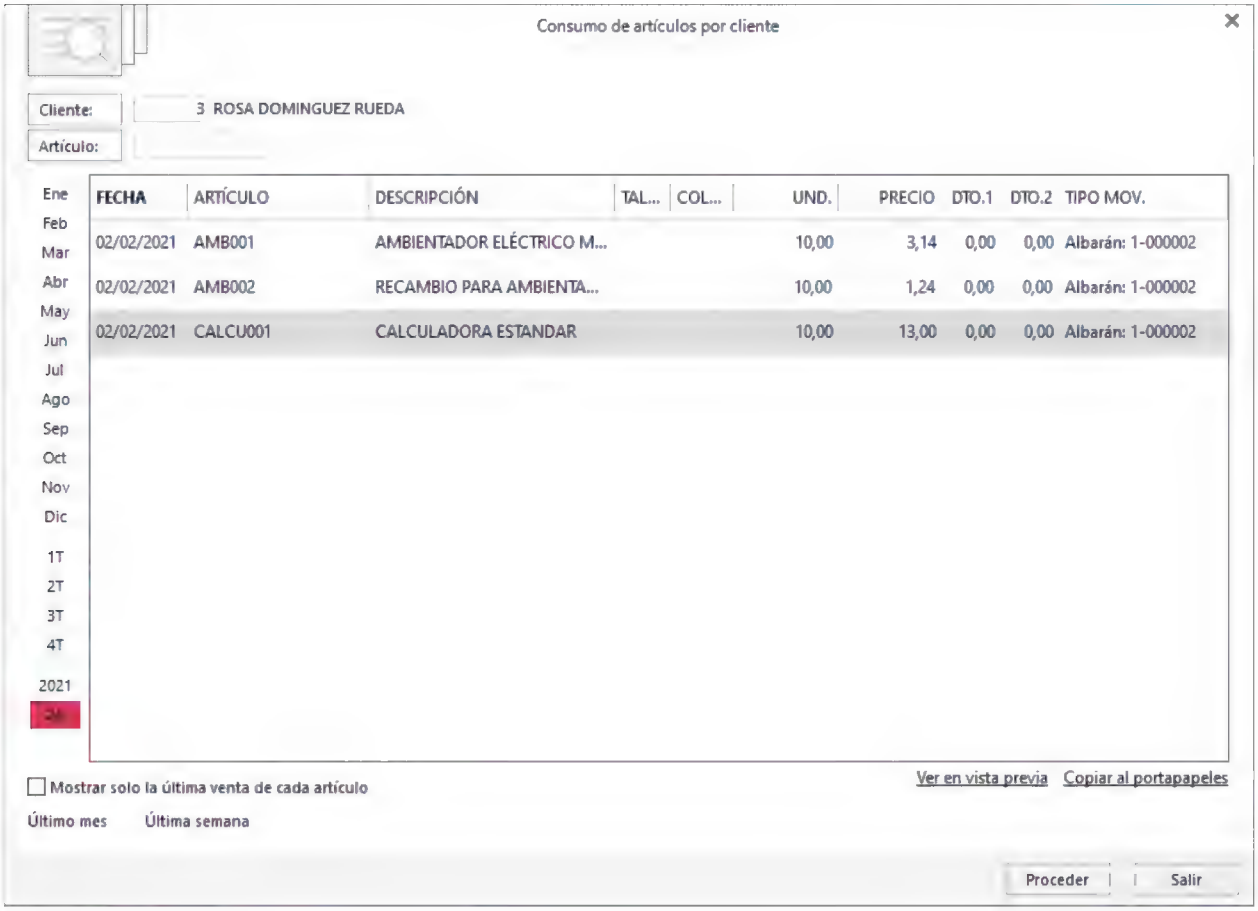
- Seleccionar la profundidad de la búsqueda o introducir un intervalo de fechas.
- Incluir una serie o todas las series de documentos.
- Mostrar los movimientos de un determinado almacén o de todos los almacenes con los que trabaje la empresa.
- Incluir o no en la consulta: Salidas, Entradas, Fabricaciones y/o traspasos entre almacenes.

Consumos de cliente

Esta opción te permite consultar en una sola ventana todos los movimientos de artículos producidos por un determinado cliente, teniendo en cuenta los albaranes, facturas y abonos tanto del ejercicio actual como del ejercicio anterior y hasta con una profundidad de 2 años.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Comercial – CRM** > icono **Consumos de clientes**.

Al acceder a la consulta de consumos de un cliente, la pantalla que se muestra es la siguiente.

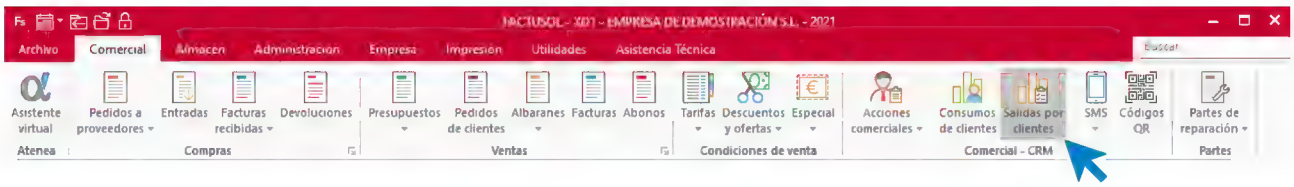


Puedes limitar los resultados que se muestran en la rejilla de datos seleccionando:

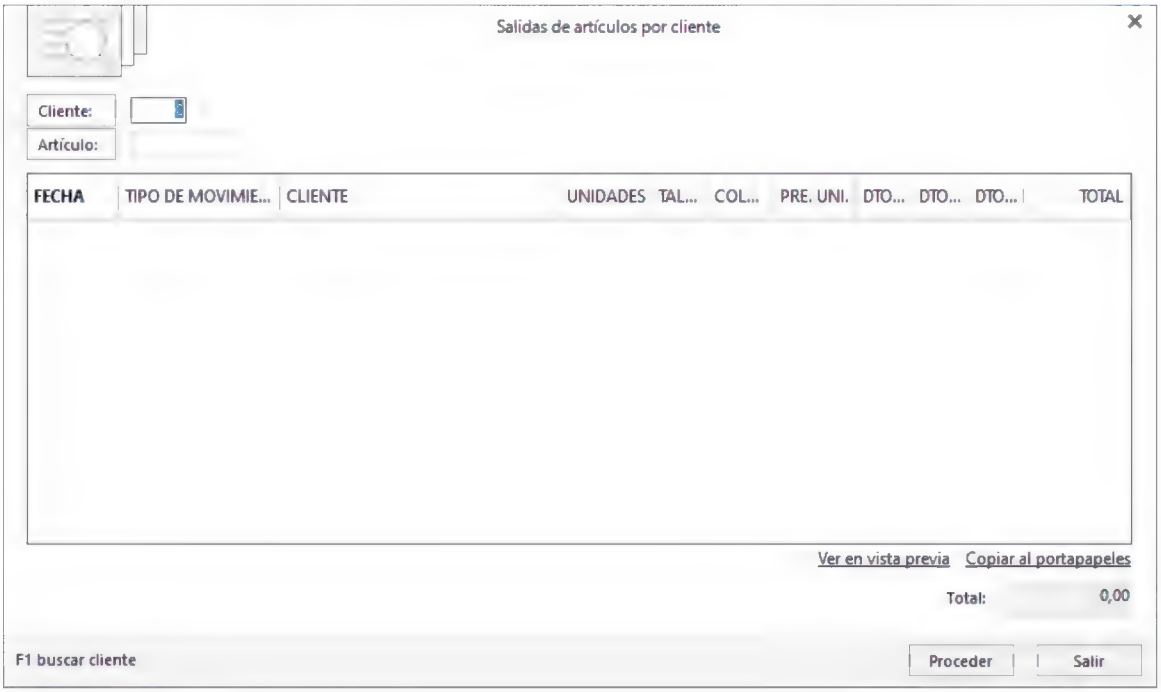
- Un mes o un trimestre del año en curso, el ejercicio anterior o una profundidad de 2 años.
- Mostrar solo la última venta de cada artículo.
- Último mes / Última semana.

Salidas por cliente

Esta opción permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un cliente y un artículo determinado, así como información importante de cada salida como las unidades, precios y descuentos aplicados.



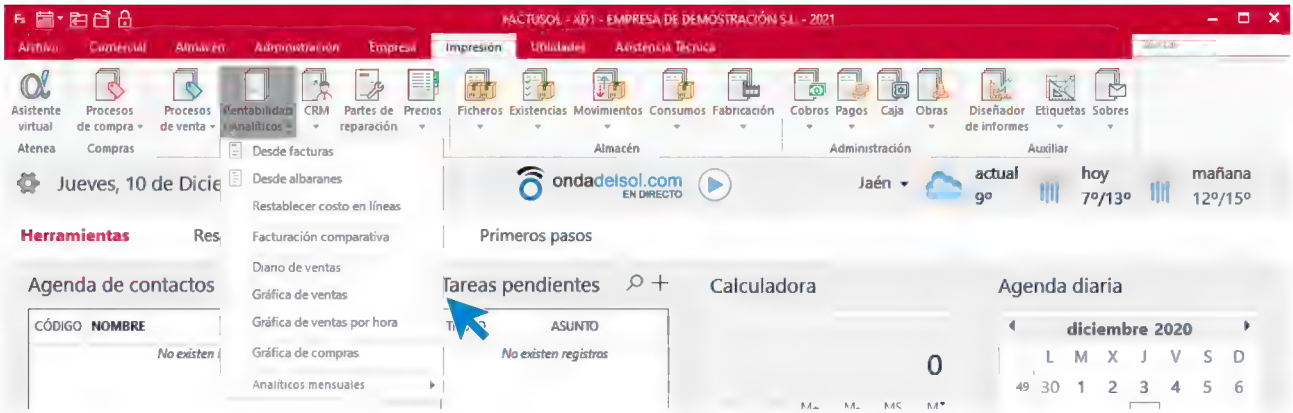
Al acceder a las salidas de artículos por cliente, la pantalla que se muestra es la siguiente.



Informes de rentabilidad

En este apartado veremos los distintos informes de rentabilidad que puedes emitir desde **FACTUSOL**.

Estos informes se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Ventas** > menú desplegable del icono **Rentabilidad / Analíticos**.

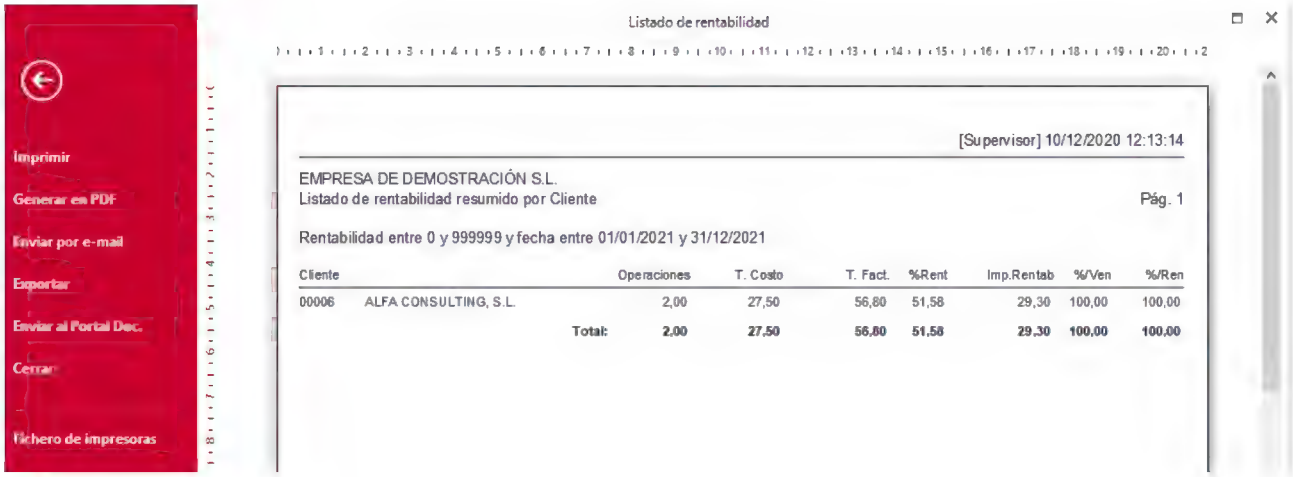


Desde facturas / desde albaranes

Estas opciones permiten emitir un informe detallado sobre la rentabilidad de facturas o albaranes.

En la emisión del informe puedes seleccionar distintos intervalos, opciones, criterios de ordenación y de presentación.

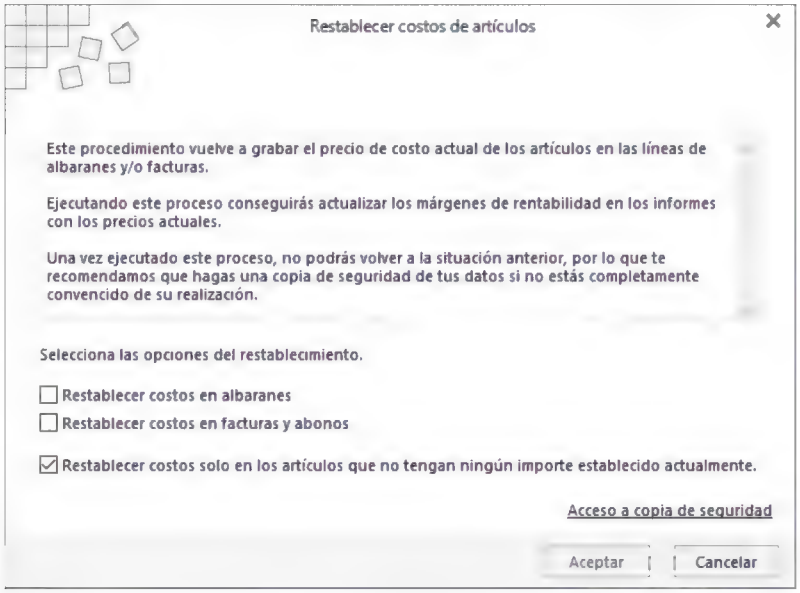
Seleccionando por ejemplo un informe de rentabilidad de facturas **Resumido por clientes**, el resultado sería el siguiente:



En este informe puedes ver:

- Nº de operaciones de cada cliente
- Costo y total de factura de todas las operaciones
- Rentabilidad en % y en importe de cada cliente
- % de ventas y de rentabilidad sobre el total de la empresa

Restablecer costos en líneas

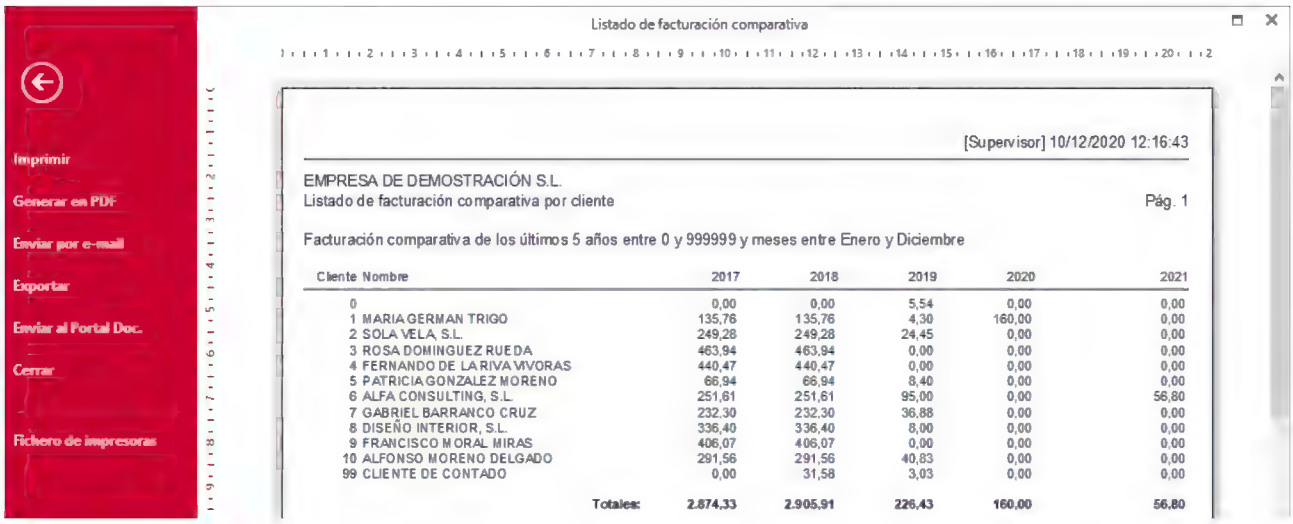


Este procedimiento vuelve a grabar el precio de costo actual de los artículos en las líneas de albaranes y/o facturas. Ejecutando este proceso conseguirás actualizar los márgenes de rentabilidad en los informes con los precios actuales. Una vez ejecutado este proceso, no podrás volver a la situación anterior, por lo que te recomendamos que hagas una copia de seguridad de tus datos si no estás completamente convencido de su realización.

Cuentas con 3 opciones:

- Restablecer costos en albaranes.
- Restablecer costos en facturas y abonos.
- Restablecer costos sólo en los artículos que no tengan ningún importe establecido actualmente.

Facturación comparativa



Cliente	Nombre	2017	2018	2019	2020	2021
0		0,00	0,00	5,54	0,00	0,00
1	MARIA GERMAN TRIGO	135,76	135,76	4,30	160,00	0,00
2	SOLA VELA, S.L.	249,28	249,28	24,45	0,00	0,00
3	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	463,94	463,94	0,00	0,00	0,00
4	FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS	440,47	440,47	0,00	0,00	0,00
5	PATRICIA GONZALEZ MORENO	66,94	66,94	8,40	0,00	0,00
6	ALFA CONSULTING, S.L.	251,61	251,61	95,00	0,00	56,80
7	GABRIEL BARRANCO CRUZ	232,30	232,30	36,88	0,00	0,00
8	DISEÑO INTERIOR, S.L.	336,40	336,40	8,00	0,00	0,00
9	FRANCISCO MORAL MIRAS	406,07	406,07	0,00	0,00	0,00
10	ALFONSO MORENO DELGADO	291,56	291,56	40,83	0,00	0,00
99	CLIENTE DE CONTADO	0,00	31,58	3,03	0,00	0,00
	Totales:	2.874,33	2.905,91	226,43	160,00	56,80

Este informe permite generar un informe de facturas comparativas con una profundidad de hasta 5 años, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

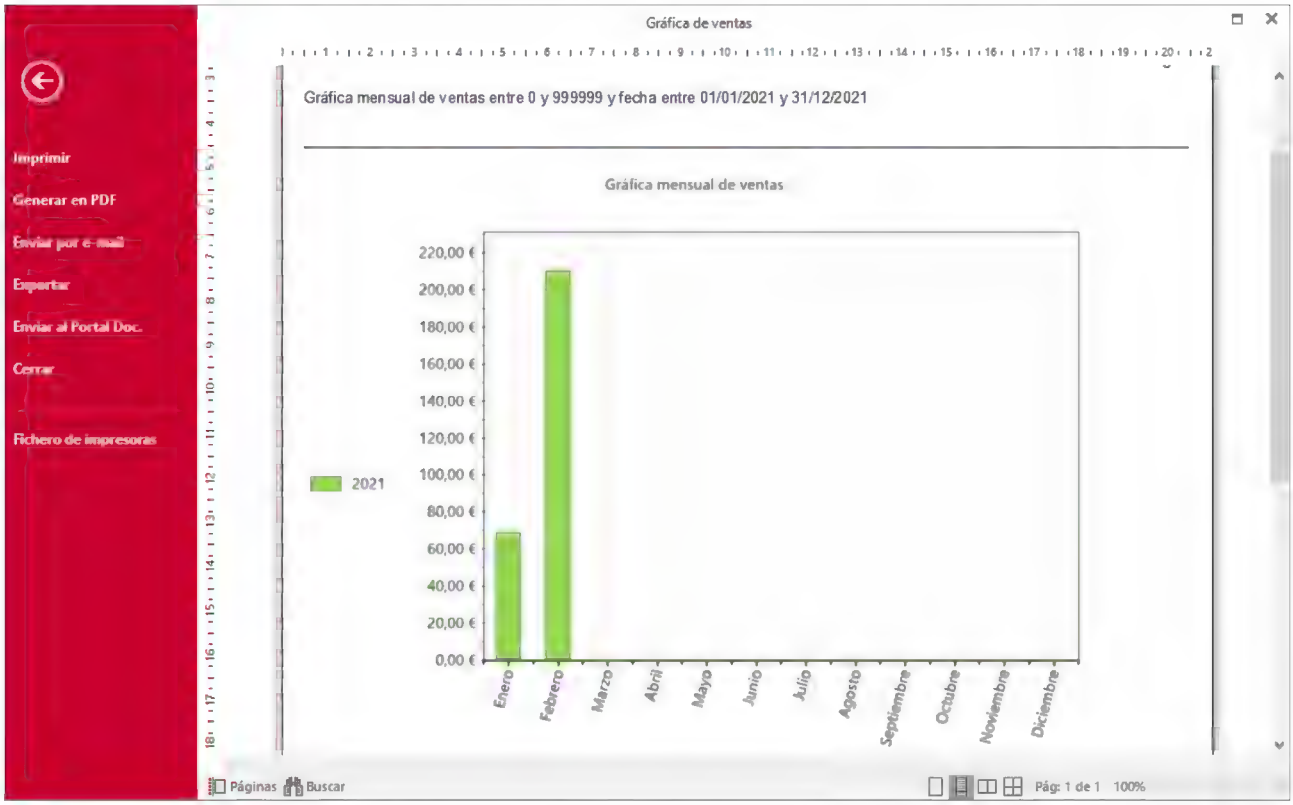
Diario de ventas

Emite un listado de facturas emitidas y albaranes que no hayan sido facturados, clasificados por día y teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

En el informe puedes ver un listado diario de las facturas y albaranes no facturados con los siguientes datos: Estado, forma de pago, base, IVA, Recargo de Equivalencia y total, así como el totalizado diario de esos campos.

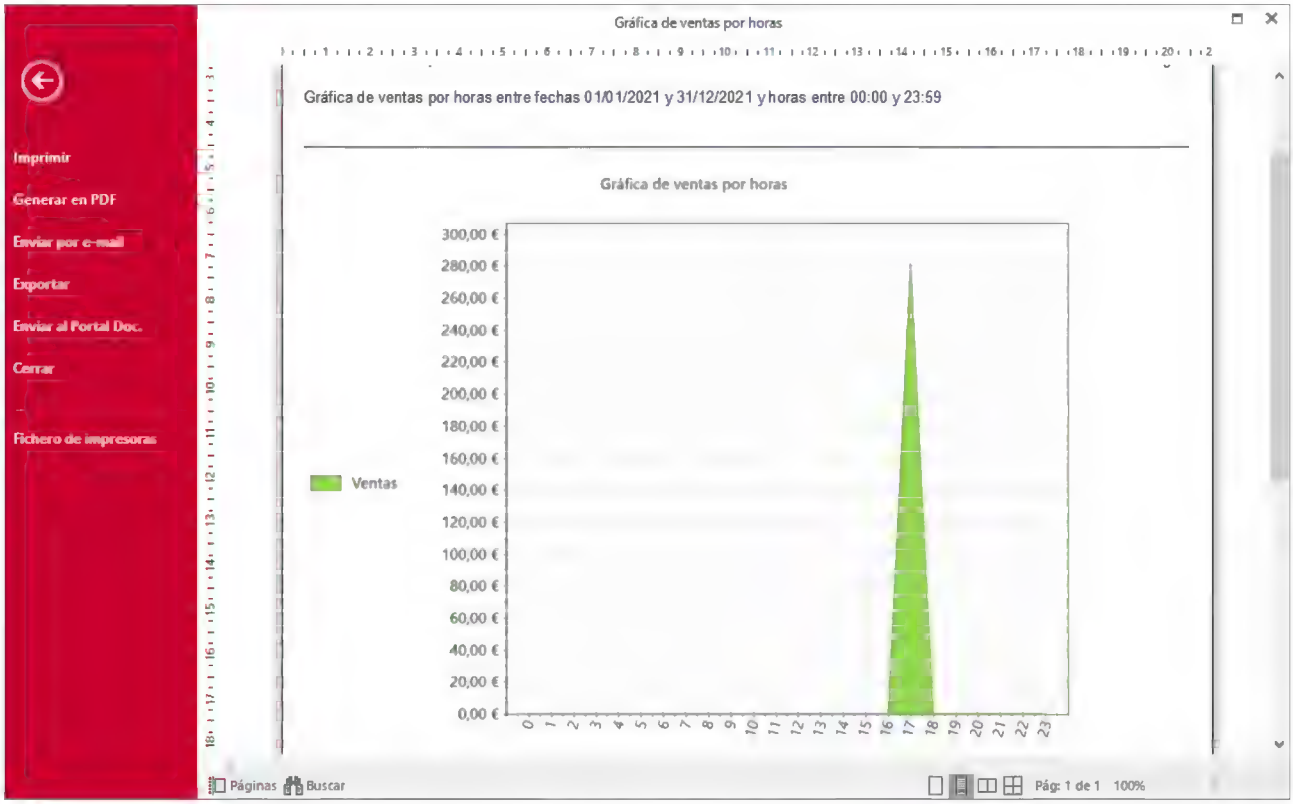
Gráfica de ventas

Este informe genera una gráfica de ventas mensual, resultado de las facturas emitidas y albaranes que no hayan sido facturados, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.



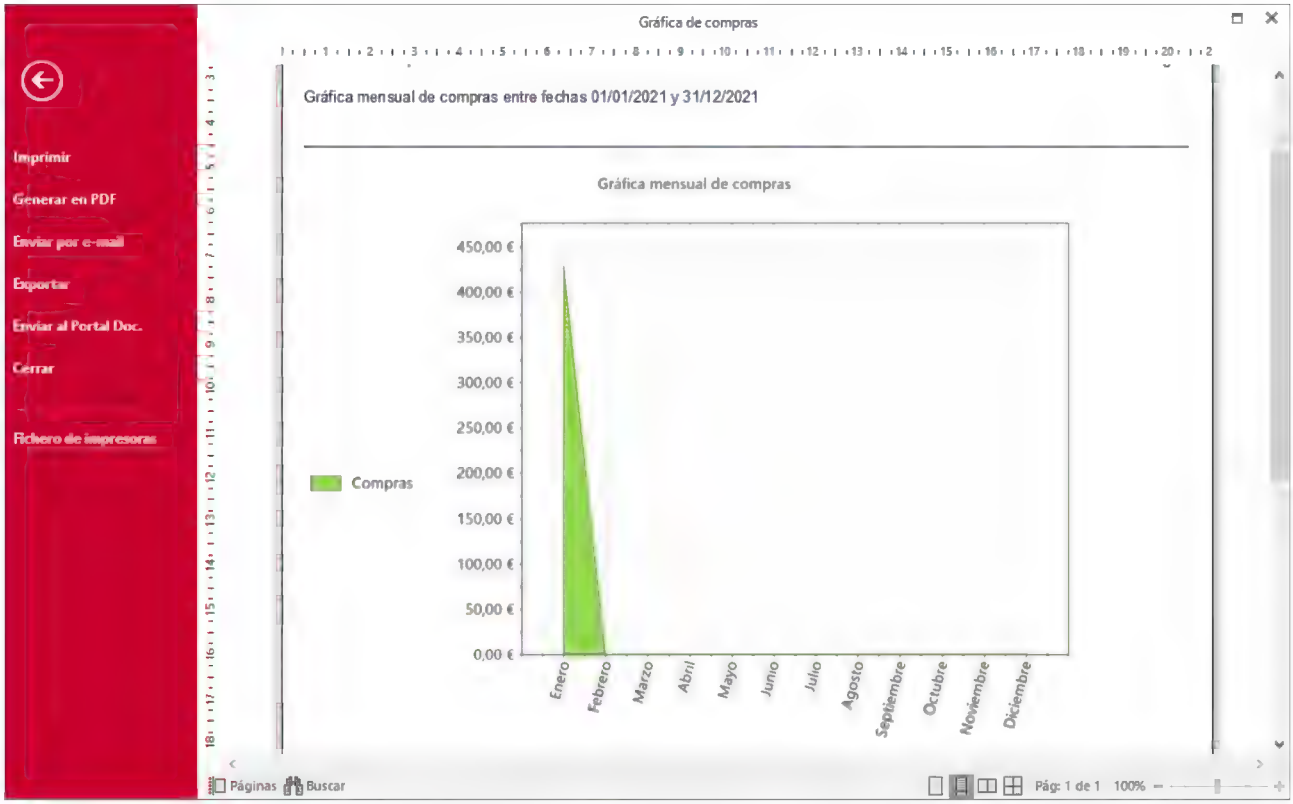
Gráfica de ventas por horas

Este informe genera una gráfica de ventas en un intervalo de fechas y una franja horaria, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

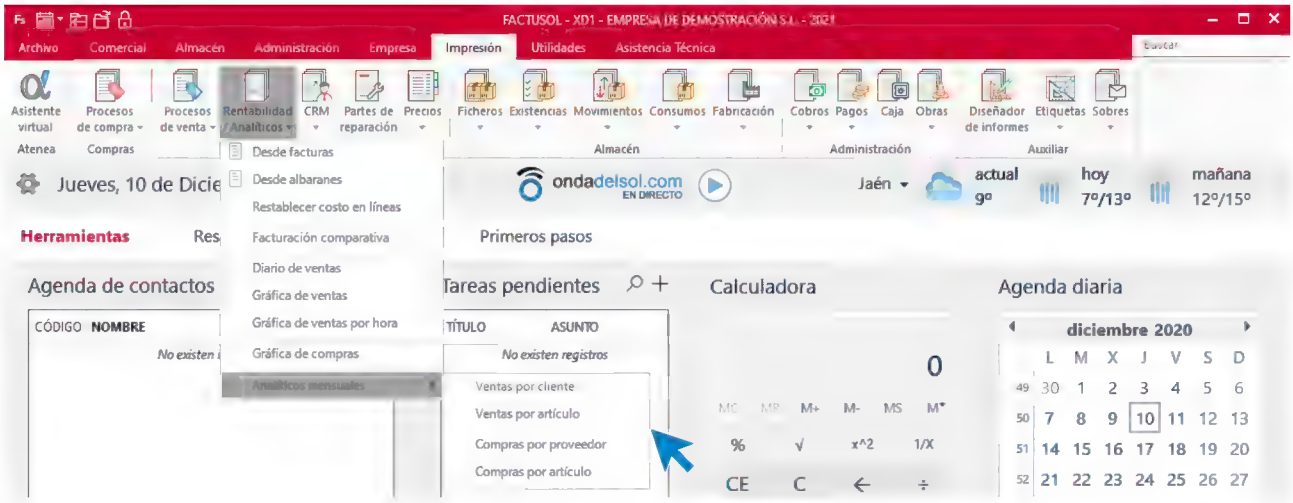


Gráfica de compras

Este informe genera una gráfica de compras mensual, resultado de las facturas recibidas, entradas y devoluciones, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

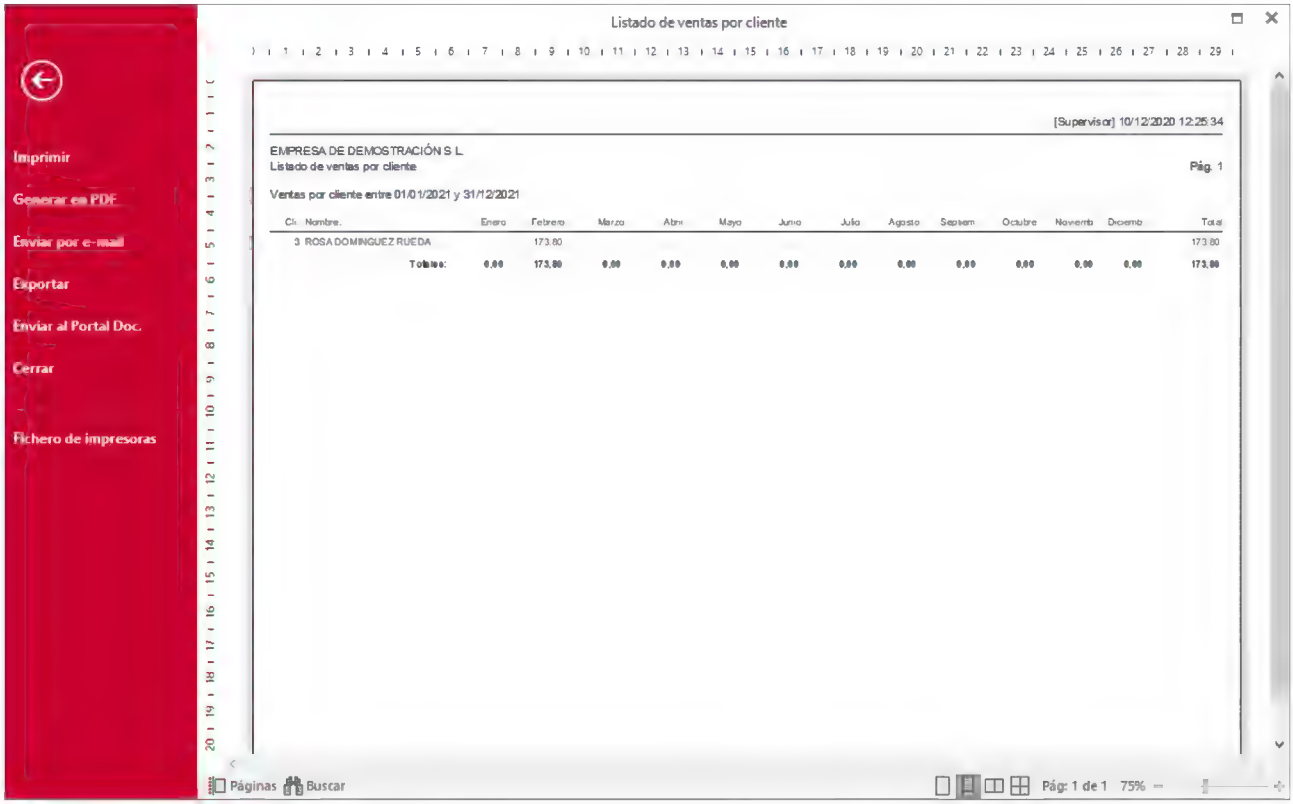


Analíticos mensuales



Desde este menú desplegable tienes acceso a los informes de forma mensual y de manera resumida. Puedes emitir los siguientes informes:

- Ventas por cliente.
- Ventas por artículo.
- Compras por proveedor.
- Compras por artículo.

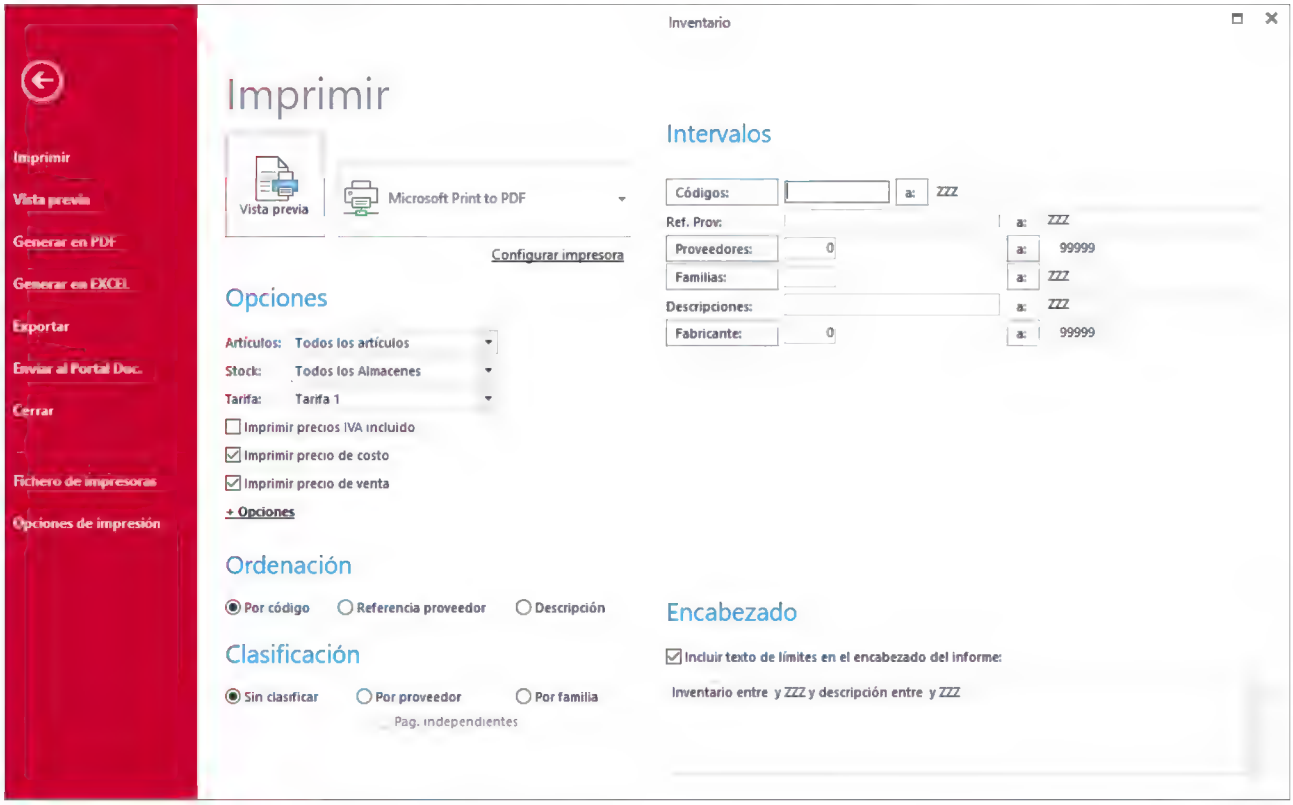

Listado de ventas por cliente
Imprimir
Generar en PDF
Enviar por e-mail
Exportar
Enviar al Portal Doc.
Cerrar
Fichero de impresoras
[Supervisor] 10/12/2020 12:25:34
EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.
Listado de ventas por cliente
Pág. 1
Ventas por cliente entre 01/01/2021 y 31/12/2021
Cli. Nombre. Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiem. Octubre Noviembre Diciemb. Total
3 ROSA DOMINGUEZ RUEDA 173,80 173,80
Totales: 0,00 173,80 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 173,80
Páginas
Buscar
Pág: 1 de 1
75%

14.- Impresión de informes

Definición de la pantalla de emisión de informes

Desde la solapa **Impresión** podrás generar una amplia variedad de informes de clientes, facturas, previsión de cobros y pagos, rentabilidad consumos, etc.

Al emitir cualquier informe, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente:



La pantalla se divide en 6 secciones:

Barra lateral de opciones

Es la barra situada a la izquierda de la pantalla y en la que podrás elegir cómo quieres emitir el informe (impresión, formato .PDF, Excel o exportar a archivo), así como acceder al fichero de impresoras y a la pantalla de opciones de impresión, donde podrás establecer distintas configuraciones comunes para todos los informes.

Opciones

Dependiendo del informe, en este apartado puedes seleccionar distintas opciones para el informe que vas a emitir.

Ordenación

Este apartado te permite elegir el campo por el que se establecerá el orden en la emisión del informe.

Clasificación

Podrás seleccionar entre diferentes opciones, cómo quieres clasificar el informe.

Intervalos

Te permite acotar el resultado del informe definiendo uno o diferentes rangos.

Encabezado

Marcando la casilla **Incluir texto de límites en el encabezado del informe**, se mostrarán los límites incluidos en el apartado Intervalos en el encabezado del informe. Estos límites puedes editarse manualmente en el cuadro de texto.

Es recomendable que al emitir cualquier informe te detengas unos instantes y estudies sus posibilidades de emisión ya que cada informe multiplica sus funcionalidades gracias a todas las posibilidades de clasificación, ordenación y filtros que incluye.

Informes de ventas y compras

Informes de documentos de compras

Las opciones para emitir informes sobre los distintos documentos de compra se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Compras** > menú desplegable del icono **Procesos de compra**.

Puedes emitir los siguientes informes:

- **Pedidos a proveedores**: Emite un listado de pedidos a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidos.
- **Material pendiente de recibir**: Emite un listado de material pendiente de recibir, resultado de los pedidos a proveedor pendientes de recibir.
- **Previsión de compras**: emite el informe de previsión de compras de artículo, resultado de los pedidos de cliente pendientes de entrega, el stock en el almacén y los pedidos a proveedor pendientes de recibir.
- **Entradas**: Emite un informe de las entradas de mercancías teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Facturas**: emite un listado de facturas recibidas de proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.
- **Previsión de pagos**: Emite un informe de la previsión de pagos teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.
- **Volumen de operaciones**: Este informe emite una relación de proveedores con el volumen de operaciones realizado por cada uno durante las fechas seleccionadas. Puedes seleccionar entre los diferentes filtros un importe mínimo a listar, por lo que es un informe muy útil para obtener los datos para el Modelo 347.
- **Devoluciones**: Emite un listado de devoluciones a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.

Informes de documentos de ventas

Las opciones para emitir informes sobre los distintos documentos de venta se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Ventas** > menú desplegable del icono **Procesos de venta**.

Puedes emitir los siguientes informes:

- **Presupuestos**: Emite un listado de presupuestos emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Pedidos de cliente**: Emite un listado de pedidos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Albaranes**: Emite un listado de albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Carga de material**: Emite un informe con la suma de unidades de los artículos incluidos en los albaranes, agrupando por su código, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Facturas**: Emite un listado de facturas emitidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Trazabilidad Factura – Albarán**: Este informe muestra la trazabilidad de los albaranes y de las facturas. Seleccionando la clasificación por factura, el programa muestra una relación de facturas y los albaranes

incluidos en las mismas. Seleccionando la clasificación por albarán, el programa muestra una relación de albaranes y en que facturas han sido facturados.

- **Trazabilidad Factura – Recibo**: Este informe muestra la trazabilidad de los recibos y de las facturas. El programa mostrará una relación de facturas y los recibos que se originaron a partir de dichas facturas.
- **Previsión de cobros**: Emite un listado de previsión de cobros teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Volumen de operaciones**: Este informe le imprime una relación de clientes con el volumen de operaciones realizado por cada uno durante las fechas seleccionadas. Puedes seleccionar entre los diferentes filtros un importe mínimo a listar, por lo que es un informe muy útil para obtener los datos para el Modelo 347.

Informes de pagos y cobros

Informes de pagos

Las opciones para emitir informes de pago se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Administración** > menú desplegable del icono **Pagos**.

Puedes emitir los siguientes informes:

- **Pagos – Estados de facturas**: Emite un listado detallado del estado de pago de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones indicadas
- **Pagos – Movimientos de pagos de facturas**: Emite un listado de movimientos de facturas recibidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones seleccionadas.
- **Pagos – Movimientos de pago**: Emite un listado con los movimientos de cada contrapartida, indicándonos las fechas y documentos en los que ha participado, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Pagos – Estados de pagos a proveedores**: Emite un informe con una relación de proveedores y el total facturado, total pagado y total pendiente de cada uno. Desmarcando el informe resumido, obtendrás un extracto de las facturas de cada proveedor.
- **Pagos – Extracto de movimientos de proveedores**: Emite un listado con los movimientos de cada proveedor, indicándonos las facturas y los pagos realizados y dándonos como resultado el saldo actual con proveedor, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Transferencias**: Emite un listado de transferencias teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Pagarés**: Emite un listado de pagarés teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Anticipos**: Emite un listado de anticipos a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.

- **Rappels de proveedores**: Emite un listado de con los rappels que los proveedores le han proporcionado en referencia al volumen de compra que hayamos hecho a dicho proveedor.

Informes de cobros

Las opciones para emitir informes de pago se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Administración** > menú desplegable del icono **Cobros**.

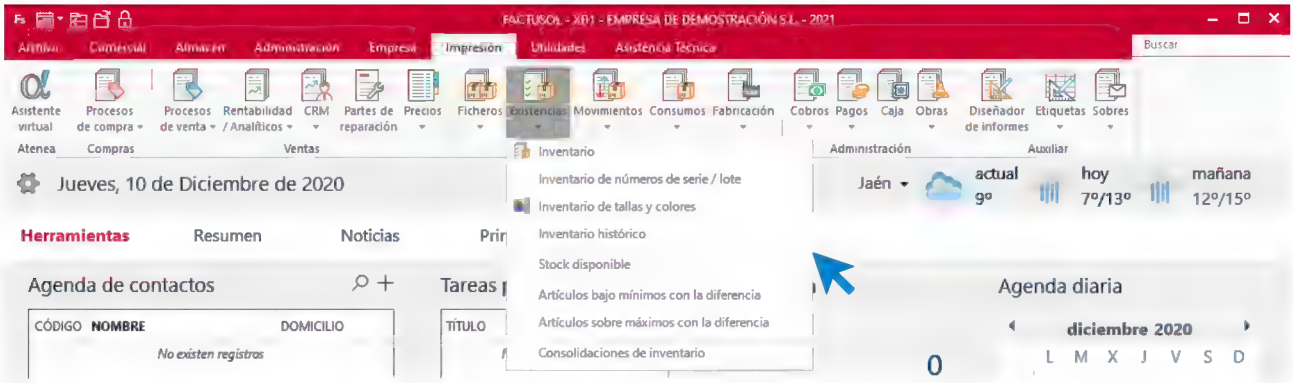
Puedes emitir los siguientes informes:

- **Cobros – Estado de albaranes / facturas / recibos / clientes**: Estas opciones emiten un informe del estado de cobro de los albaranes / facturas / recibos / clientes, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cobros – Movimientos de cobro de albaranes / facturas / recibos / clientes**: estas opciones emiten un informe de los movimientos de cobro de los albaranes / facturas / recibos /clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cobros – Movimientos de cobro**: Emite un listado con los movimientos de cada contrapartida, indicando las fechas y documentos en los que ha participado, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Recibos / Remesas**: Emite un listado de recibos / remesas emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cheques**: Imprime listado de cheques recibidos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Riesgos**: Emite una relación de los clientes con riesgo asignado, indicando el riesgo configurado y el consumo actual de ese riesgo, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y ordenaciones.
- **Anticipos**: Emite un listado de anticipos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Rappels de clientes**: Emite un listado de con los rappels proporcionados a los clientes en referencia al volumen de venta que hayamos hecho a dicho cliente.

Informes de almacén

Informes de existencias

Las opciones para emitir informes de inventario y existencias de almacén se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Almacén** > menú desplegable del icono **Existencias**.



Puedes emitir los siguientes informes:

- **Inventario:** Emite un listado de inventario con indicación expresa del stock de artículo, teniendo en cuenta rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Números de serie y lote:** Emite un listado de inventario de serie/lote con indicación expresa del stock de cada número de serie/lote, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Tallas y colores:** Emite un listado de inventario de sólo los artículos que tengan desglose de talla y color con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Histórico:** Emite un listado de inventario histórico con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Stock disponible:** Emite un listado de inventario, descontando del stock de los artículos las unidades pendientes de entregar a los clientes, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Artículos bajo mínimos:** Emite un listado de artículos mínimo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Artículos sobre máximos:** Emite listado de artículos máximo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Consolidación:** Emite listado de la consolidación de inventario teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

Informes de movimientos

Las opciones para los diferentes informes de movimiento de artículos se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Almacén** > menú desplegable del icono **Movimientos**.

Puedes emitir los siguientes informes:

- **Entradas y salidas por artículo:** Esta opción del programa le permite emitir en un solo informe, los movimientos producidos por un rango de artículos, así como información importante de cada salida y entrada, como son los precios y descuentos asociados.
- Puedes filtrar el informe por tipo de documento, rango de artículos, de familiar y también por almacén.
- Con esta herramienta puedes saber el stock real de un determinado artículo. Si el stock calculado en esta opción fuera diferente del que aparece en su ficha, debe hacer una regeneración de stock, (en procesos de almacén)
- **Trazabilidad / Transacciones con productos fitosanitarios:** Esta opción del programa te permite emitir en un solo informe y con una profundidad del ejercicio que desees, los números de serie/lote producidos por un rango de artículos, así como información importante de cada movimiento, como es el cliente/proveedor del movimiento, unidades, fechas de fabricación y consumo preferente.
- Puede filtrar el informe por un rango de artículos, fechas de fabricación, fechas de consumo preferente, y series/lotes.
- Con este informe puedes realizar el seguimiento completo de las distintas series/lotes que hayan sido tratadas en tu gestión. También serán tenidas en cuenta las fabricaciones realizadas en la empresa.
- **Salidas internas:** Esta opción del programa emite una relación de los documentos de salidas internas desglosando cada uno de los artículos incluidos en los mismos.
- **Traspaso entre almacenes:** Esta opción del programa emite un listado detallado de los traspasos de mercancías realizados entre los distintos almacenes, teniendo en cuenta el rango indicado.
- **Compras y ventas contrastadas:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos clasificado por cliente o agente comercial y teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Ventas realizadas sin precio / regalos:** Esta opción del programa emite un listado de los artículos regalados en albaranes y facturas teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

Informes de consumos

Las opciones para los diferentes informes de consumos de artículos se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Almacén** > menú desplegable del icono **Consumos**.

Puedes emitir los siguientes informes:

- **Consumo de artículos:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Consumo de artículos clasificado:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos clasificado por cliente o agente comercial y teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Resumen de consumo mensual:** Esta opción del programa emite un listado detallado y en columna sobre el consumo de artículos por meses.
- **Artículos no consumidos:** Esta opción del programa emite un listado de los artículos no vendidos desde una fecha determinada teniendo en cuenta los rangos y filtros seleccionados.
- **Clientes sin consumo:** Esta opción del programa emite un listado de los clientes que no han comprado ningún artículo entre dos fechas determinadas.

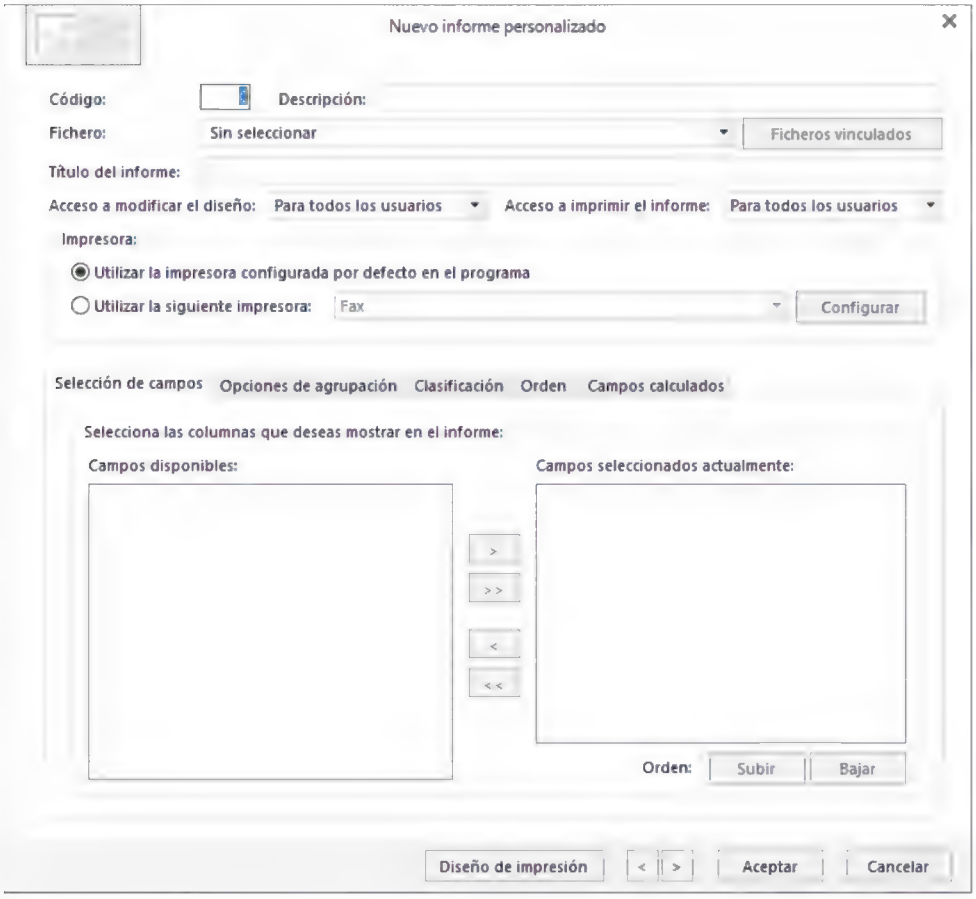
Diseñador de informes

Para realizar un seguimiento más eficaz en tu gestión, puedes crear desde esta opción informes que pongan a tu disposición cualquier tipo de información existente en la base de datos de tu empresa.

Al crear tus propios informes, podrás consultar los detalles de información específica no analizados en los numerosos informes predeterminados de **FACTUSOL**. Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **Auxiliar** > icono **Diseñador**.

¿Cómo crear un informe?

Al hacer clic en el botón **Nuevo informe** nos muestra la siguiente ventana:



En la parte superior de esta ventana, deberás indicar el código del informe y una descripción que te ayude a identificarlo.

Fichero

Selecciona el fichero del que recogeremos los datos (artículos, clientes, proveedores, facturas emitidas…). Dependiendo del fichero que elijas podrás, desde el botón **Ficheros vinculados**, seleccionar otros ficheros que estén relacionados con el que has elegido. De esta forma puedes unir en un mismo informe datos que estén relacionados.

Título del informe

Este será el título que aparecerá en cada una de las páginas del informe.

Impresora

Puedes elegir entre utilizar la impresora configurada por defecto en **FACTUSOL** (en la opción **Informes** < **Configuración / Opciones de impresión** < **Configuración de impresoras**) o utilizar una impresora específica para este informe, existiendo la posibilidad de configurar desde esta misma ventana el tamaño del papel y la orientación de este (botón **Configurar**)

Pestaña selección de campos

Una vez que has seleccionado el fichero y ficheros vinculados a este, debes seleccionar qué campos va a mostrar tu informe. Para añadirlos basta con hacer doble clic en la lista de la izquierda o pulsar sobre el botón **Agregar campo**. Es

posible también establecer el orden en el que los campos aparecerán, para ello selecciona un campo de la lista de la derecha y pulsa sobre el botón **Subir** o **Bajar**.

Pestaña opciones de agrupación

Desde esta pestaña seleccionarás los campos por los que queremos agrupar nuestro informe. Por ejemplo, podrías obtener un listado de facturas emitidas agrupadas por NIF, o un informe de líneas de factura agrupando por código de artículo... Una vez que has decidido agrupar el informe por alguno de los campos, podrás indicar las opciones de agrupación de los campos numéricos mediante el botón **Opciones de agrupación**.

Ten en cuenta que agrupar un informe por algún campo significa que el listado imprimirá una única línea por cada valor diferente del campo agrupado.

Si quisieras obtener un informe de volumen de operaciones de clientes, tendrías que agrupar un informe de facturas por el campo NIF y desde la ventana **Opciones de agrupación**, indicar que quieres obtener la Suma del campo **Total de factura**.

Pestaña clasificación

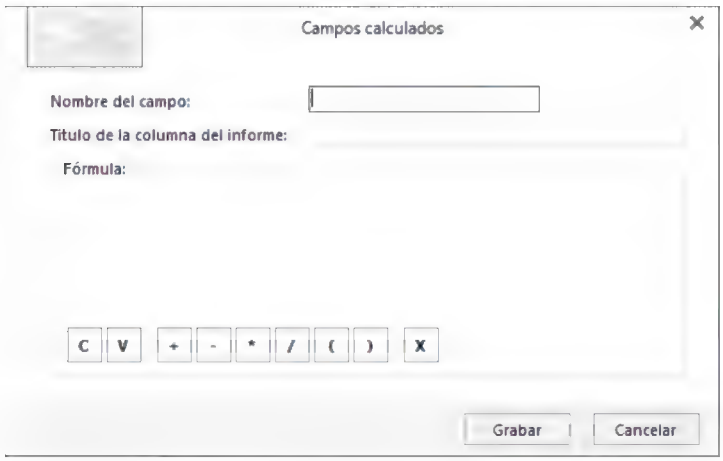
Añade los campos por los que deseas clasificar el informe y el orden que se aplicará a esta clasificación. Por ejemplo, un informe de facturas emitidas clasificadas por provincia y después por población.

Pestaña orden

Indica los campos por los que el informe se ordenará y la jerarquía de orden que se seguirá. Por ejemplo, un informe de artículos ordenados por familia en primer lugar y por descripción en segundo lugar.

Pestaña campos calculados

En esta pestaña podrás agregar al informe columnas calculadas. Por ejemplo, podrías añadir al informe una columna con la suma de las cuatro bases imponibles de una factura emitida, para ello bastará con añadir las cuatro bases imponibles de la factura en la pestaña **Selección de campos**.
Al pulsar en el botón **Nuevo** campo calculado, aparece la ventana **Campos calculados** en la que deberás definir el nombre del campo, el titulo para la columna en el informe y la fórmula que se empleará para calcularla.



Con la barra de botones inferior debes crear la fórmula para obtener el dato deseado.

Botón Añadir campo, a través de este botón puedes añadir a la fórmula uno de los campos que has seleccionado en la pestaña **Selección de campos**.

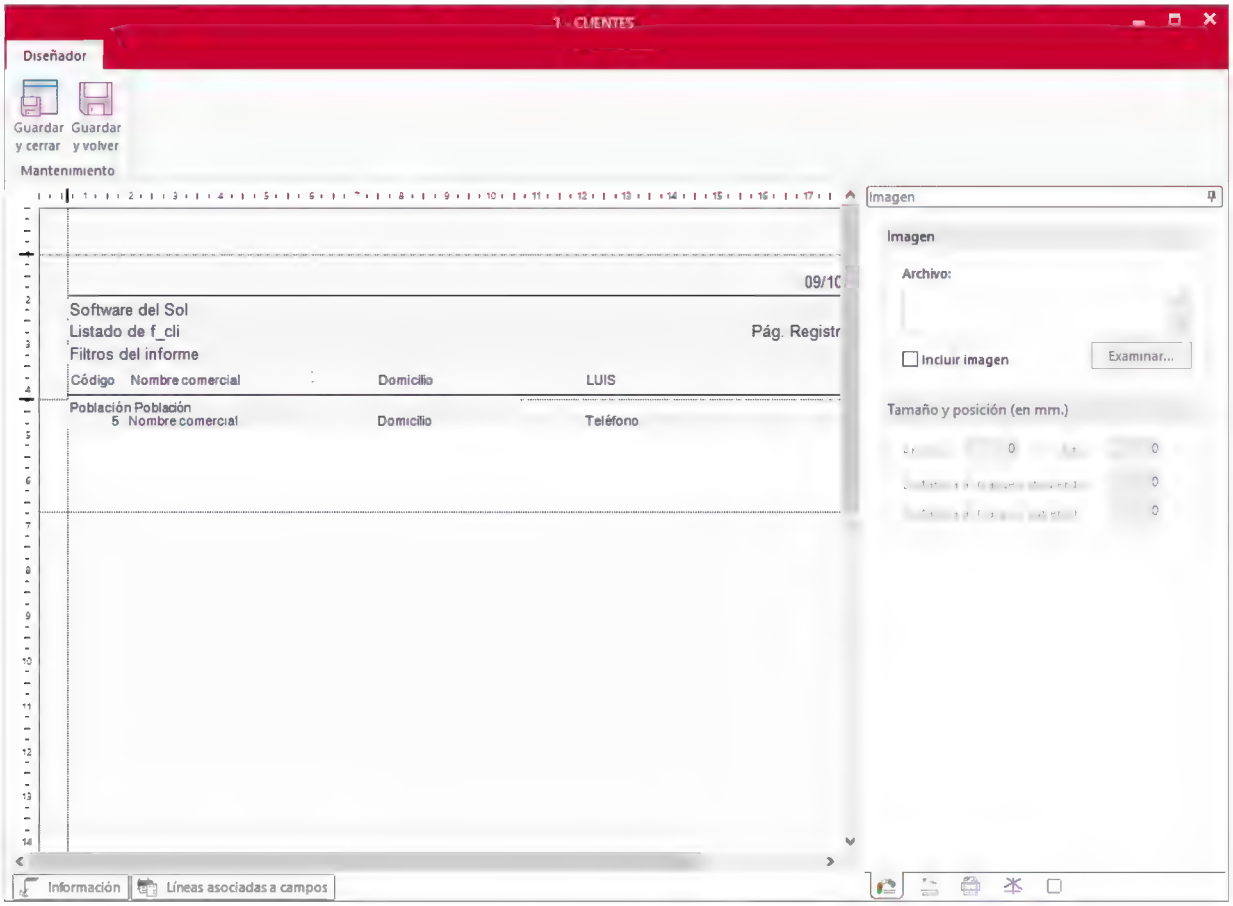
Botón Añadir valor, podrás añadir a la fórmula un valor en lugar de uno de los campos seleccionados, para, por ejemplo, añadir una columna que sea el 20% de cualquier otra columna del informe.

Botones de operación, indicarás la operación matemática que deseas realizar.

Botón Borrar elemento, con esta opción podrás borrar de la fórmula el elemento seleccionado.

Ejecutados estos pasos, **FACTUSOL** ya está preparado para imprimir el informe personalizado.

Si deseas personalizar aún más tu informe, definiendo los títulos de las columnas, qué columnas deben imprimirse o no, qué ancho tendrá cada una de estas columnas, añadir elementos gráficos al informe (líneas, rectángulos, imágenes), totalizar columnas… pulsa en el botón **Diseño de impresión** y aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana podrás definir las propiedades de cada uno de los elementos que se van a imprimir en el informe.

¿Cómo añadir un campo al diseño de impresión o eliminar uno ya existente?

Basta con seleccionar el campo que se deseas eliminar y pulsar en el botón **Quitar campo** de la barra de botones de la derecha. Para añadirlo de nuevo, debes seleccionarlo de la lista de **Campos disponibles** y pulsar sobre el botón **Añadir campo** de la misma barra de botones.

¿Cómo mover los campos o modificar sus anchos?

Una vez que has seleccionado algún campo, aparecen unos delimitadores a cada lado del mismo, haciendo clic y arrastrando el ratón sobre éstos, podremos aumentar o disminuir el ancho del campo. Para mover un campo de su posición tendrás que seleccionarlo y arrastrar el campo con el ratón hasta la posición deseada.

Botón Imagen del diseño

Puedes añadir al informe una imagen, que se imprimirá, en la posición indicada y con el alto y ancho específico, en cada una de las páginas del informe. Para, por ejemplo, imprimir la imagen corporativa de tu empresa.

Botón Datos de cabecera y columnas

Al pulsar en cada uno de los campos del informe aparecerán sus propiedades que podremos modificar.

- Título de la columna.
- Texto a imprimir junto al campo (para añadir, por ejemplo, el símbolo porcentaje a una columna de descuento o el símbolo de la moneda a una columna de precio…) y la posición de este texto.
- Distancia desde el margen izquierdo y ancho del campo, en milímetros.
- Formato de impresión, selecciona de la lista el formato de impresión del campo, alineación (izquierda, derecha o centrada), tipo de letra, tamaño, estilo y color.

Botón Totales

Desde esta opción puedes seleccionar qué columnas numéricas deseas totalizar en el informe. Se imprimirá un subtotal por cada uno de los elementos clasificados y un totalizado a pie del informe.

Botón Líneas

Desde esta opción podrás indicar al diseñador que deseas imprimir una línea asociada a algún elemento del informe, por debajo o por encima, a qué distancia del campo, con qué ancho y en qué color. Podrás imprimir una línea por cada línea del informe, imprimir una línea por cada elemento clasificado, imprimir una línea por cada subtotal e imprimir una línea por cada totalizado.

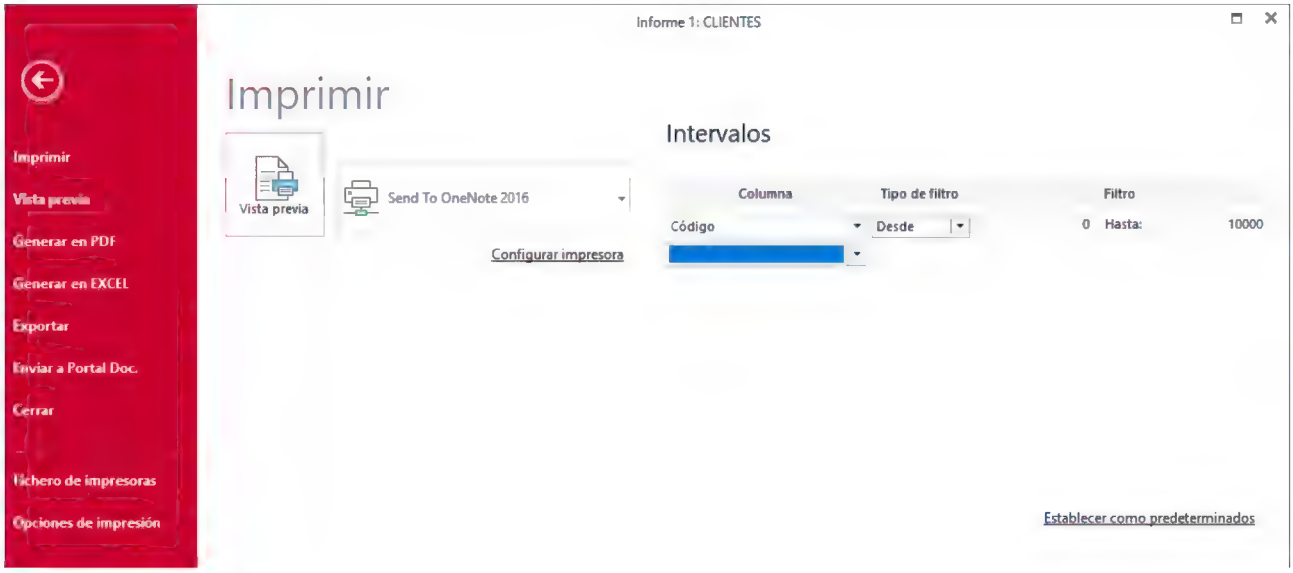
Botón Rectángulos

Añade, elimina y modifica rectángulos. Añadir un rectángulo al informe es tan sencillo como hacer clic en esta opción y en el botón **Nuevo**. Una vez añadido, lleva el elemento gráfico a la posición deseada con sólo seleccionarlo y arrastrarlo con el ratón o indicando sus coordenadas en los apartados específicos.

¿Cómo imprimir nuestro informe?

Una vez que has creado un informe y lo has adaptado a tus necesidades, ya puedes imprimir el mismo.

Para ello, selecciónalo en la lista de informes personalizados y pulsa el icono **Emisión.**



Desde la ventana de impresión podrás seleccionar el **tipo de salida del informe**:

Impresora del programa. La impresora configurada en **Impresión** > **Configuración** / **Opciones de impresión** > **Configuración de impresoras**.

Impresora configurada en el diseño del informe. Si dentro del diseño del informe has seleccionado una impresora específica selecciona esta opción para imprimir el informe por ella.

Archivo. Generar un fichero PDF o Excel con los datos de salida del informe.

Intervalos

Desde aquí deberás definir los límites que el programa utilizará para obtener los datos que se imprimirán en el informe.

Debes seleccionar la columna por la que deseas filtrar, de entre las seleccionadas en el informe, el tipo de límite que deseas aplicar (igual a, distinto de, desde, mayor que, menor que o conteniendo un texto específico)

Una vez definidos los intervalos, pulsa si lo deseas en el botón **Establecer como predeterminados** para que la próxima vez que accedas a la impresión de este informe **FACTUSOL** aplique éstos por defecto.

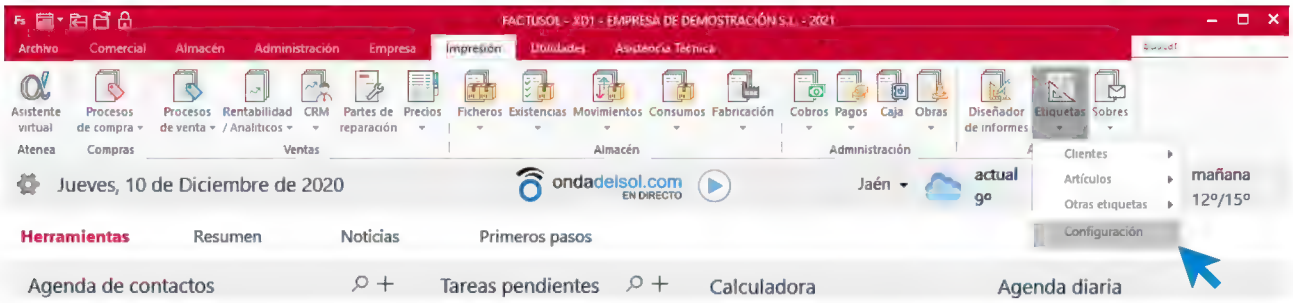
Etiquetas

Puedes acceder a esta opción desde el icono **Etiquetas** del grupo **Auxiliar** de la solapa **Informes**. Al igual que en otros informes, tendrás que seleccionar el tipo de salida y limitar el informe seleccionando entre distintos intervalos y opciones.

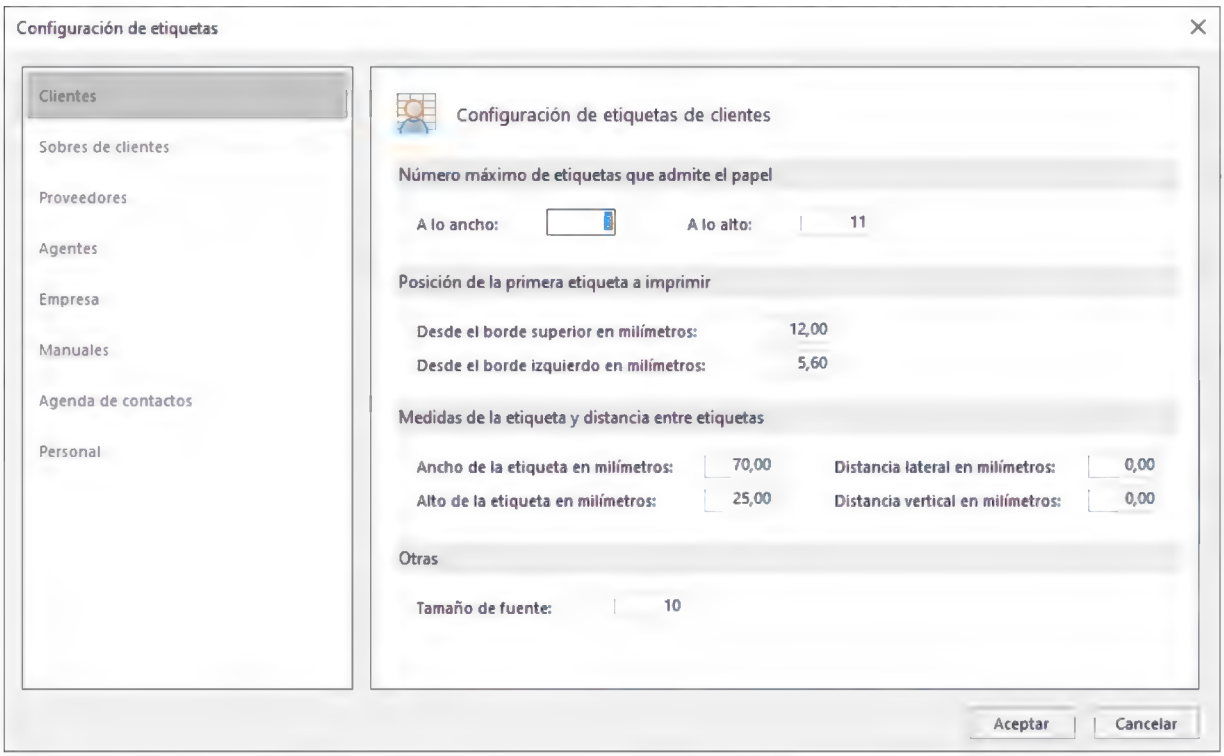
FACTUSOL permite generar las siguientes etiquetas:

- Clientes: Entre códigos y entre códigos de facturas.
- Proveedores.
- Empresa.
- Manuales: Impresión de listado de etiquetas de datos introducidos manualmente.
- Agentes .
- Agenda de direcciones.

Configuración



Esta opción permite configurar las dimensiones de las etiquetas/sobres a utilizar para la impresión.



Tendrás que introducir los siguientes datos:

- Número máximo de etiquetas que admite el papel.
- Posición de la primera etiqueta a imprimir.
- Medidas de la etiqueta.
- Distancia de las etiquetas.
- Otras, como el tamaño de la fuente.

Las medidas habrán de introducirse en milímetros.

Sobres

Desde el icono **Sobres** puedes imprimir una etiqueta por hoja según la configuración establecida (esta configuración es similar a la que has estudiado en la opción **Etiquetas**). Puedes imprimir sobres:

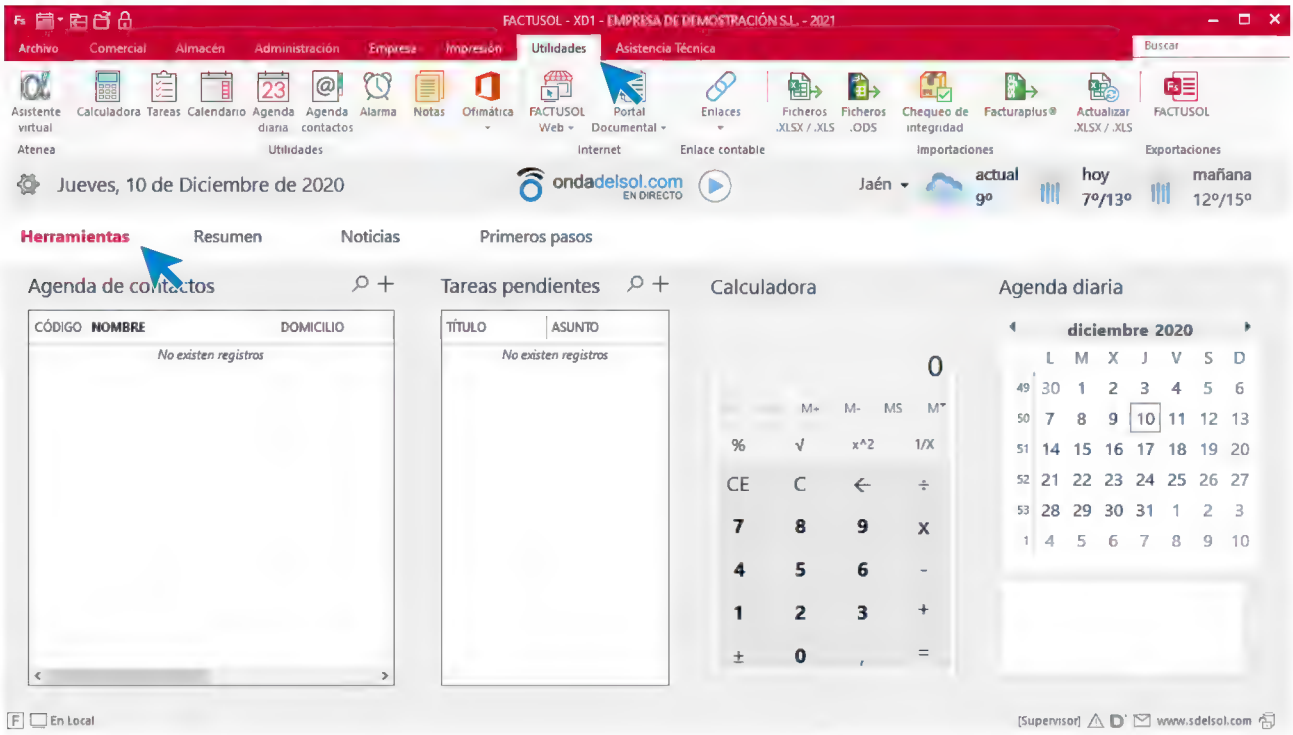
- Entre códigos de clientes.
- Entre códigos de facturas de clientes.

15.- Asistencia técnica y utilidades

FACTUSOL cuenta con una serie de herramientas adicionales que encontramos en la solapa **Utilidades** > grupo **Utilidades**.

Herramientas

También tienes acceso a estas funciones desde la solapa **Utilidades**, y desde el escritorio del programa en la solapa **Herramientas**.

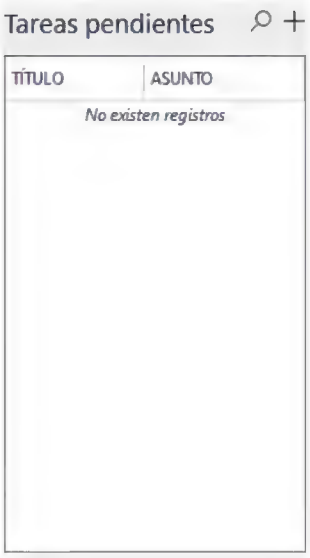


Calculadora

Es semejante a una calculadora de bolsillo en cuanto a su funcionamiento. Puede serte útil para los pequeños cálculos que necesites realizar en cualquier momento.

Tareas

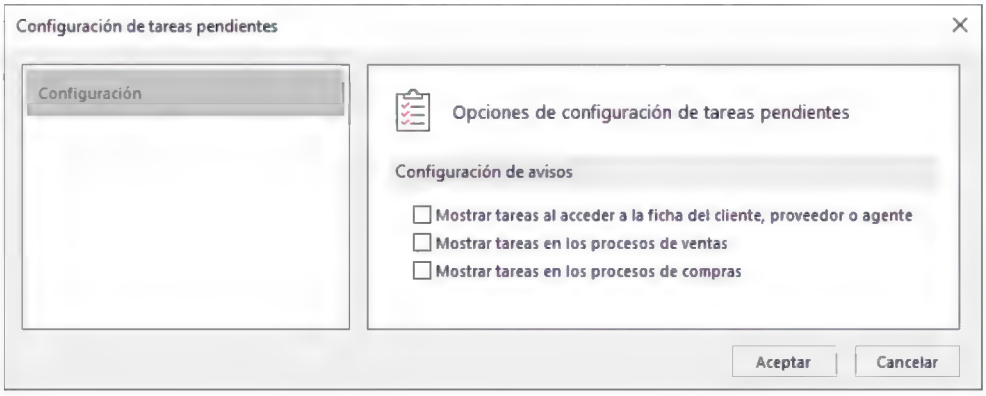
Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. Puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de estas.



En la parte superior, en el grupo **Acciones**, puedes exportar las tareas a los calendarios que tengas en Microsoft Outlook desde el icono **Exportar Outlook.**

Configuración de tareas pendientes

Este icono permite configurar cuándo se mostrarán los avisos de tareas pendientes.

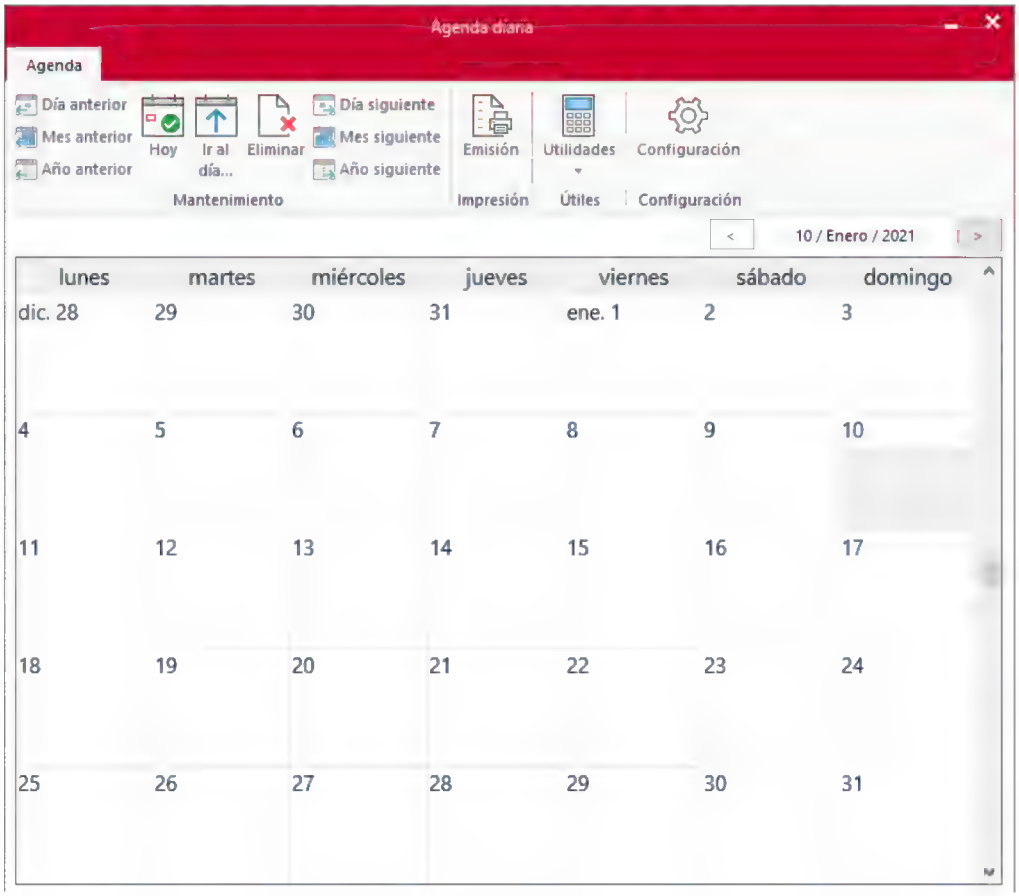


Calendario

Es un calendario perpetuo que abarca desde el 1900 al 2100. Por defecto nos muestra la fecha actual recogida de la que tengas configurada en tu sistema operativo. Se selecciona con doble clic o pulsando la tecla **ENTER**.

Agenda diaria

Puedes escribir en esta agenda las anotaciones que desees dentro de la fecha seleccionada.



Para desplazarte por los días, meses y años usa los botones de la parte superior o las siguientes combinaciones de teclas:

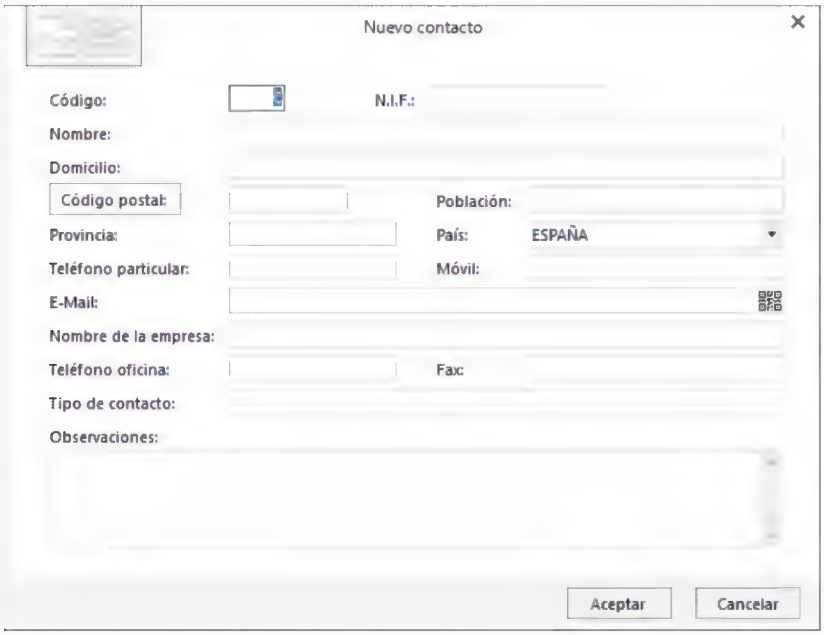
- Ctrl+RePag Retrocede un año
- Alt+RePag Retrocede un mes
- RePag Retrocede un día
- AvPag Avanza un día
- Alt+AvPag Avanza un mes
- Ctrl+AvPag Avanza un año

Al igual que ocurre con la utilidad de tareas pendientes, las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. También puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

Agenda de contactos

Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con datos como: nombre, domicilio, teléfono, nombre de la empresa, correo electrónico, etc.

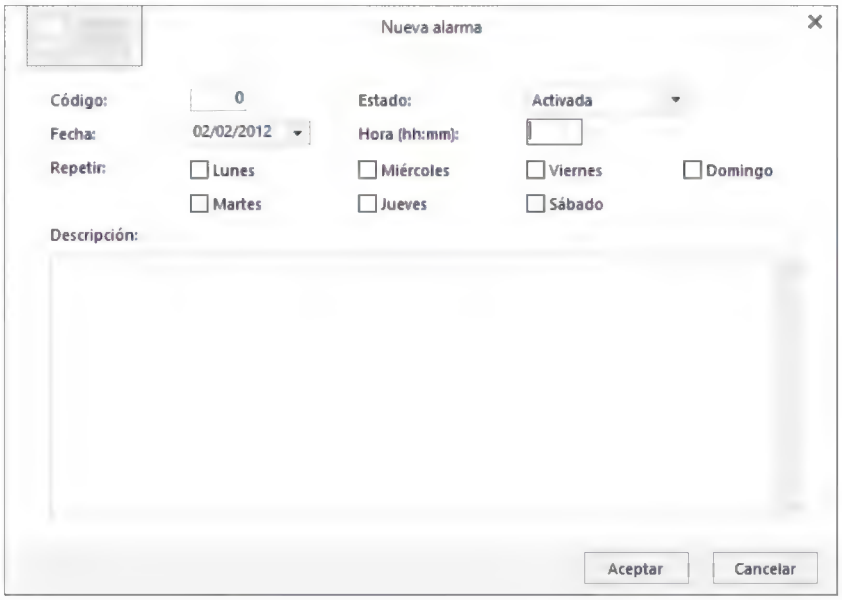
Las direccionas grabadas son independientes para cada uno de los usuarios.



Alarma

Es una alarma programable, puedes definir la fecha y la hora en la que va a sonar, así como un texto que se visualizará cuando suene.

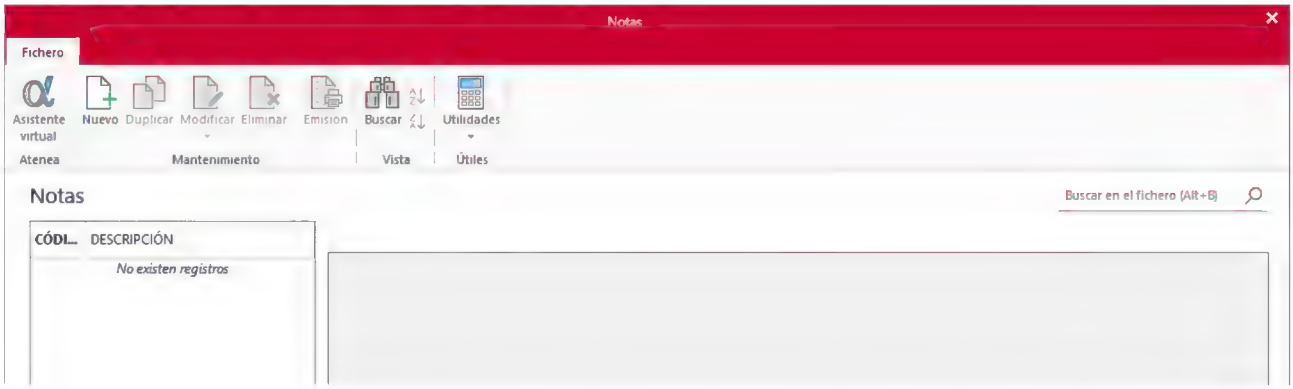
Una vez que aparezca la ventana de alarma, podrás **Descartar** la alarma dando el aviso por terminado o **Posponer** la alarma en el intervalo de tiempo indicado.



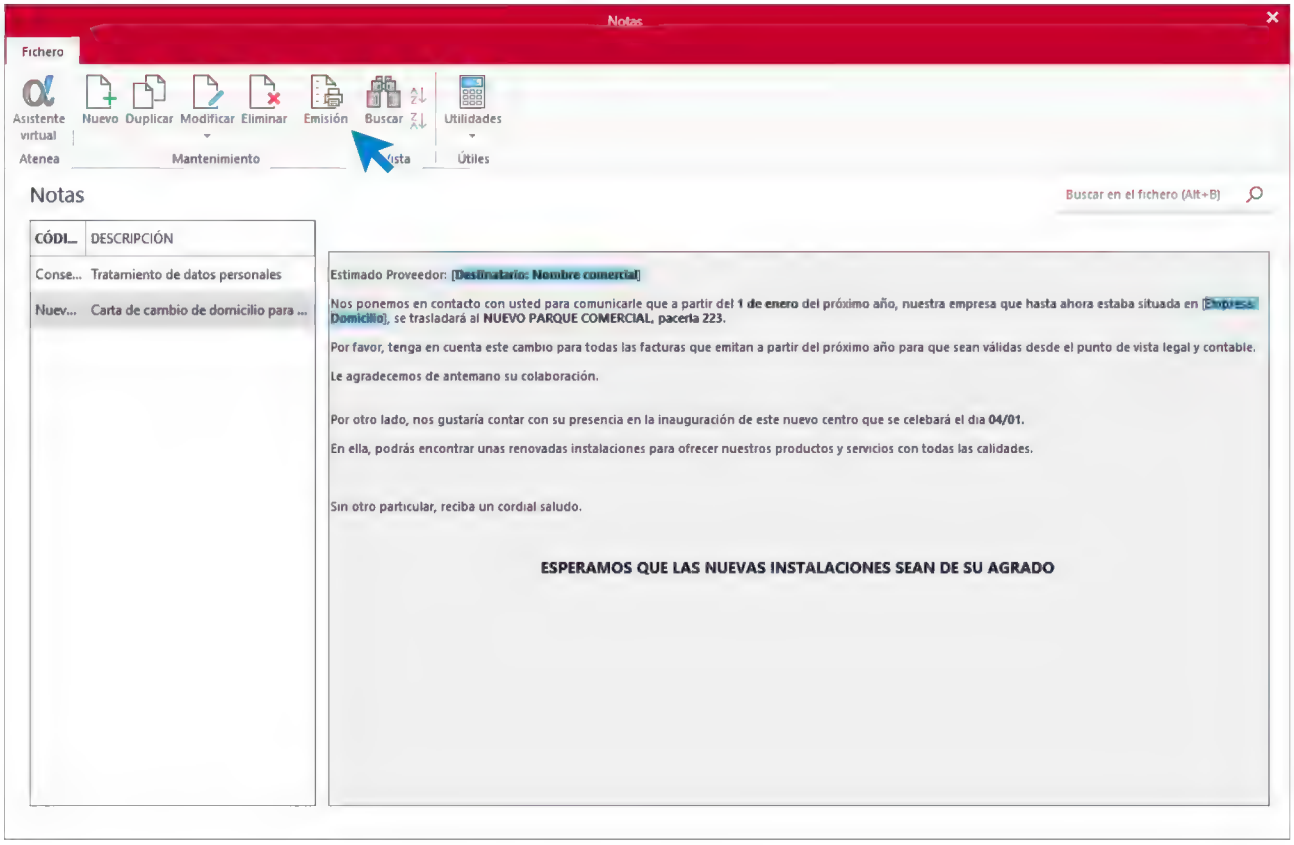
Notas

El archivo de notas te permitirá crear comunicaciones particulares o generales hacía clientes y proveedores y facilitará tanto su impresión como su envío a través de correo electrónico.

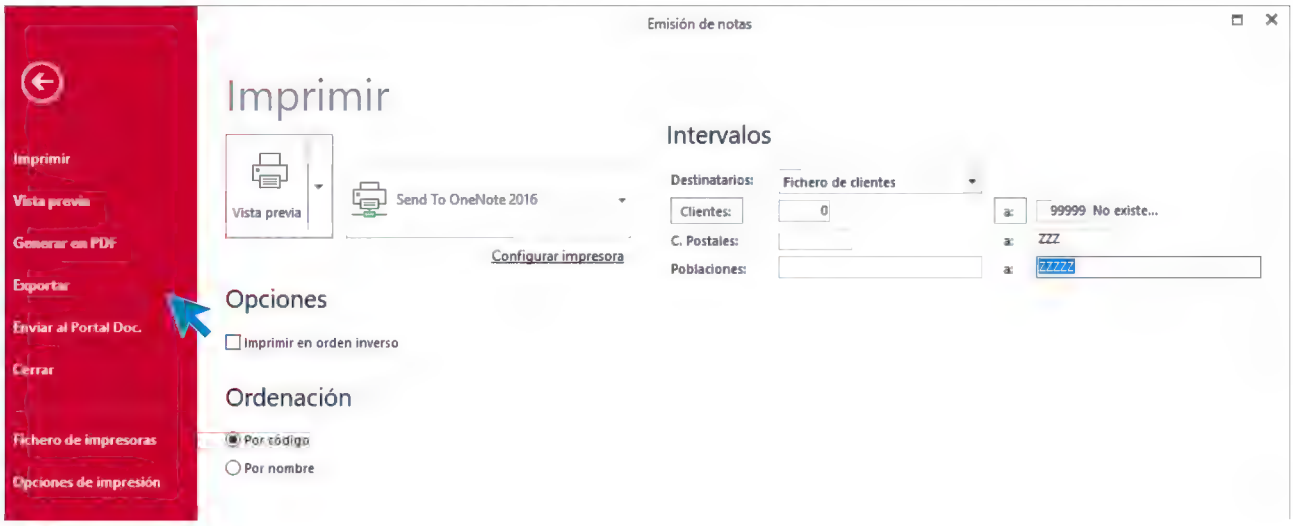
Al pulsar sobre este icono se muestra la siguiente pantalla:



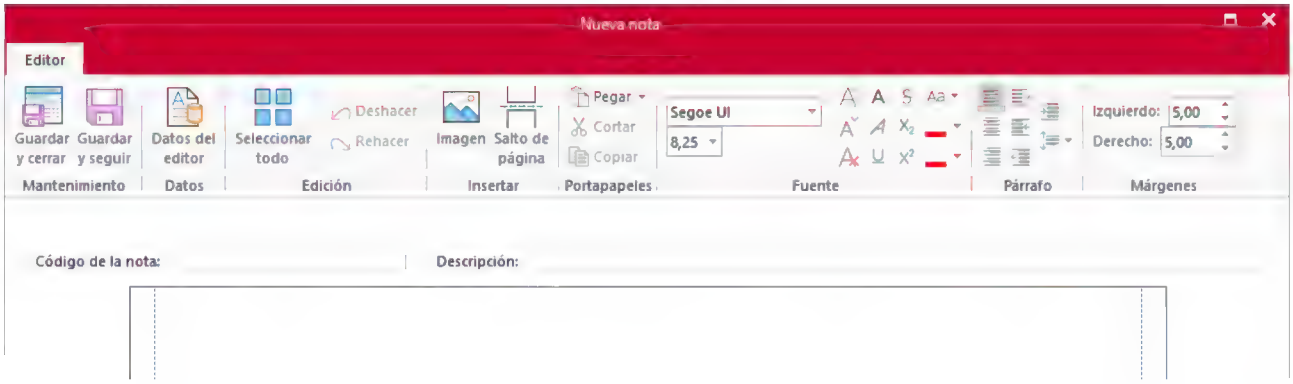
Desde su grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicarlo, modificarlo, eliminarlo o emitirlo. Su grupo **Vista** te permite realizar búsquedas por código o descripción. El grupo **Útiles** te da acceso a las utilidades de **FACTUSOL**, tales como la calculadora, tareas, calendario, etc.



Seleccionando una nota y pulsando sobre el icono emitir puede generar notas asociadas directamente a clientes o proveedores, utilizando filtros de código, códigos postales o población.



Pulsa el icono **Nuevo** para crear una nueva nota, la pantalla que se muestra es la siguiente:

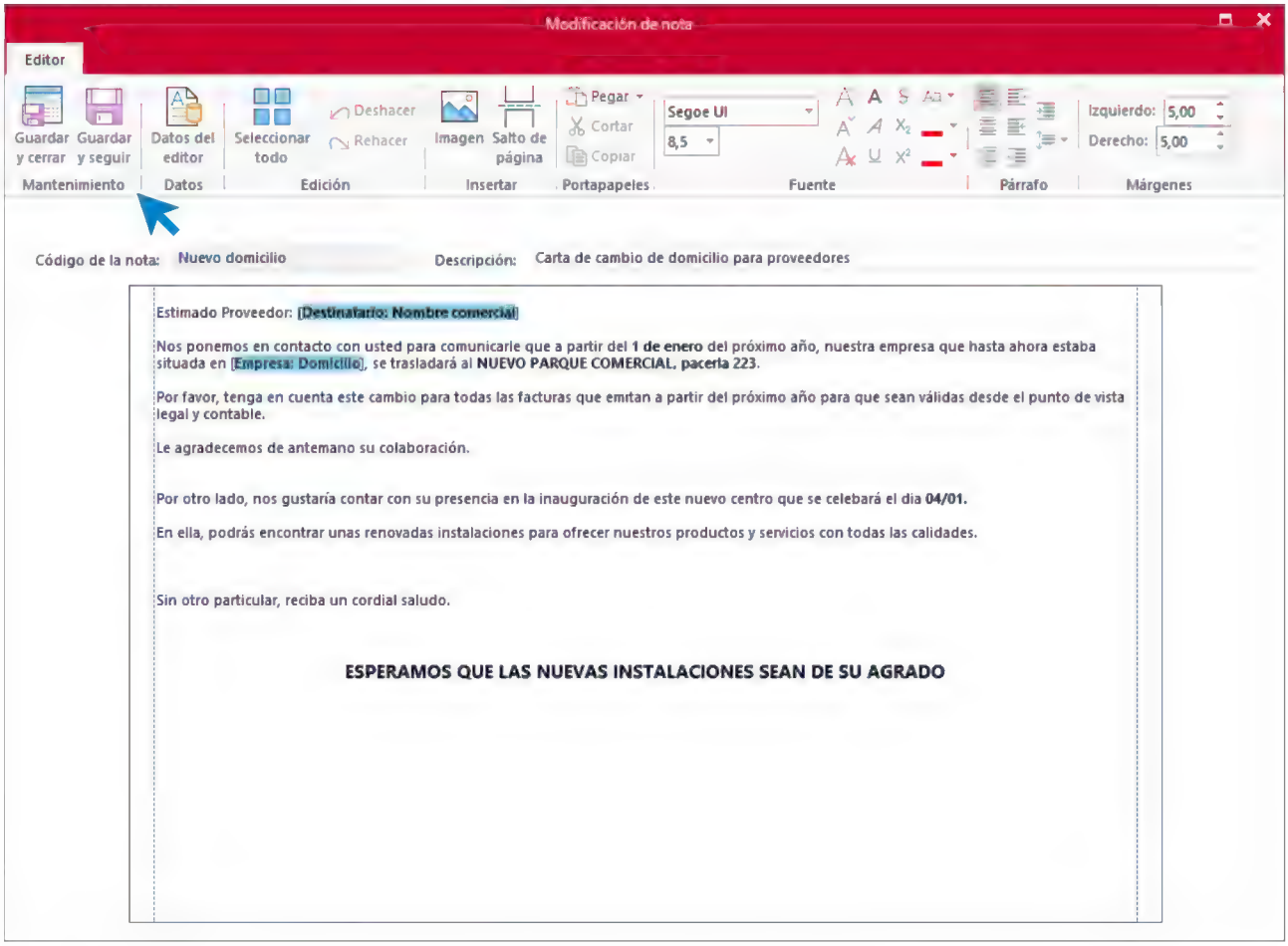


En esta pantalla el editor de notas distribuye sus opciones en 8 grupos de opciones, grupos localizados en su cinta de opciones.

Los grupos disponibles son los siguiente:

- **Mantenimiento:** Puedes guardar y cerrar la nota o guardar y seguir trabajando en ella.
- **Datos:** Posibilidad de seleccionar datos de empresa y destinatario.
- **Edición:** Selección, deshacer o rehacer.
- **Insertar:** Imagen o salto de página.
- **Portapapeles:** Funciones de pegado, cortar y pegar.
- **Fuente:** Tipos de letra, tamaño y características especiales.
- **Párrafo:** Distintas opciones de ajuste de párrafo.
- **Márgenes:** Establecer manualmente el margen que deseamos a la izquierda y derecha.

En la creación de una nueva nota el sistema nos solicitará un Código de nota alfanumérico con un máximo de 15 caracteres y una descripción, y al centro del documento disponemos del espacio dedicado a la redacción de la nota. Así se ve una nota en pantalla:



Pulsando el icono **Guardar y cerrar** o **Guardar y seguir**, la nota quedará guardada.

Ofimática

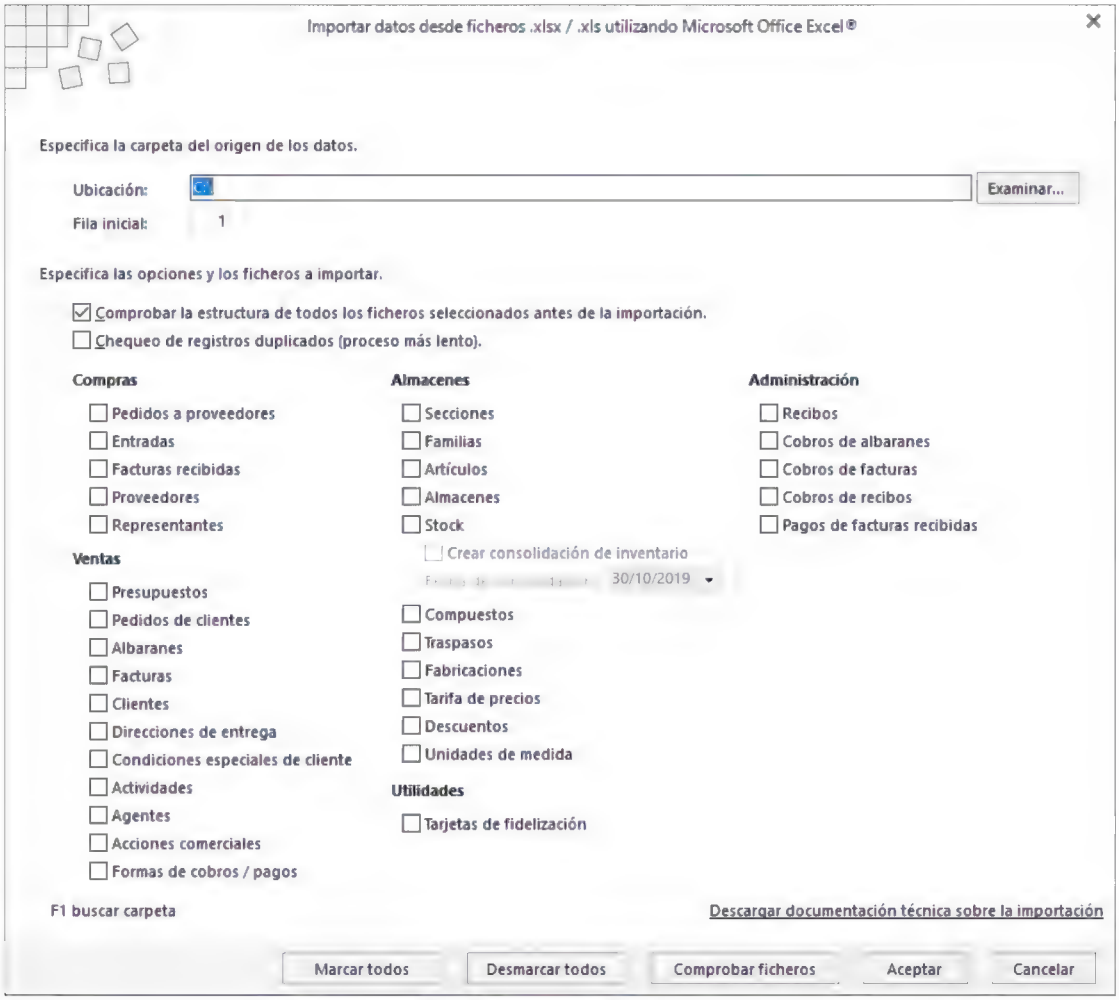
Los iconos disponibles en el menú desplegable de la opción **Ofimática** permiten acceder a los programas de Microsoft Office Word®, Microsoft Office Excel®, OpenOffice Writer® y OpenOffice Calc® instalados en tú equipo.

Importación de archivos

Importar datos desde archivos

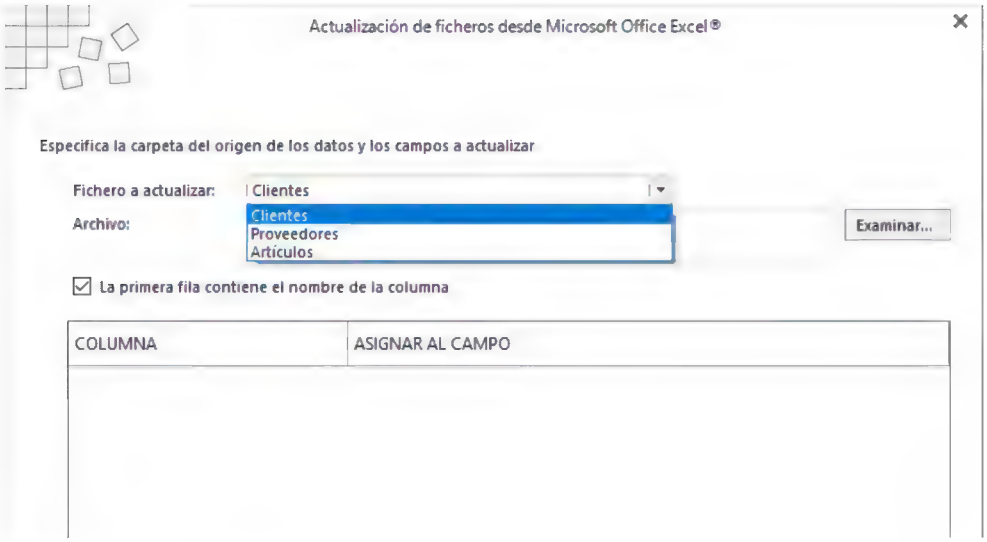
Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos con formato Excel, Calc.
Puedes seleccionar los ficheros que deseas importar indicando el directorio en el que se encuentran dichos ficheros.

La opción **Descargar documentación técnica sobre la importación,** situada en la parte inferior derecha de la pantalla, da acceso al documento donde podrás visualizar la estructura que deben tener los ficheros para su correcta importación.



Actualizar datos desde archivos

Con esta opción se hace posible actualizar los datos del fichero de clientes, proveedores y artículos desde un archivo Excel.



Chequeo de integridad

Tras una importación de datos es posible que no visualices los artículos importados. Esto puede ser debido a que se haya realizado una importación parcial del fichero.

Este proceso comprueba la integridad del fichero de artículos y repara estos errores, no afectando en ningún caso a los artículos, precios o stock existentes en el programa.

Importar datos desde facturaplus®

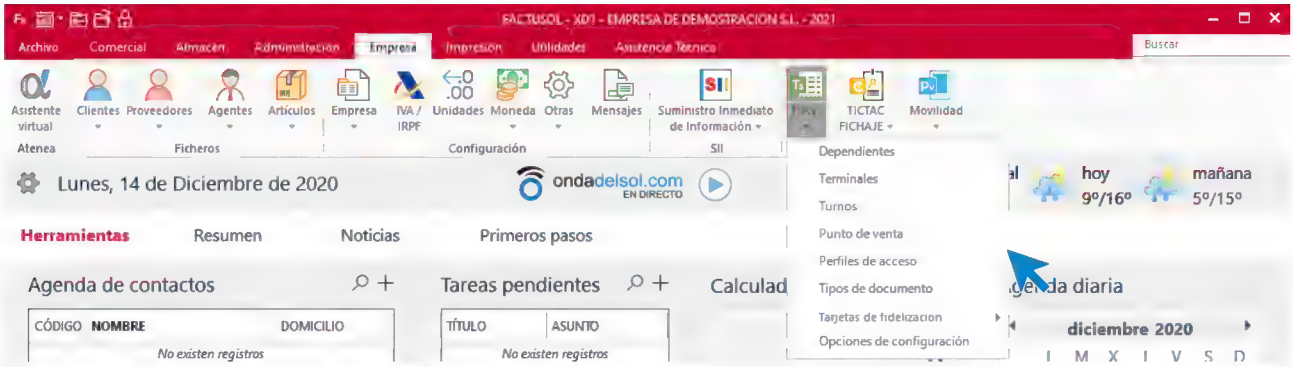
Este proceso importa información desde el programa Facturaplus®. Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen clientes, proveedores, artículos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

Al ejecutar el proceso y en relación a los códigos de clientes y proveedores, debes elegir si importarlos con su código reducido a 5 dígitos o reenumerarlos con un código correlativo a partir del número 1.

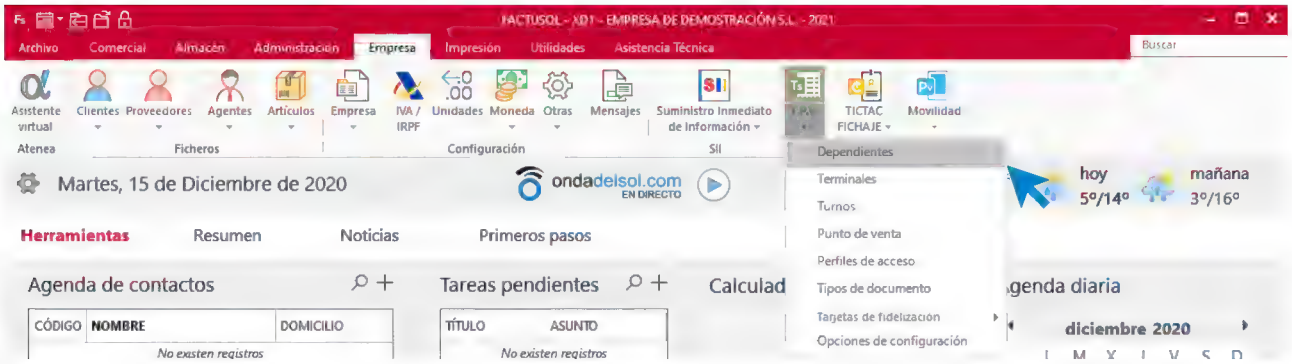
Debido al riesgo de pérdida de datos si tienes información ya grabada en la esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

Configuración de TPVSOL

Para trabajar con **TPVSOL** será necesario configurar las distintas opciones disponibles en la solapa **Empresa** > grupo **Módulos** > menú desplegable del icono **T.P.V**.



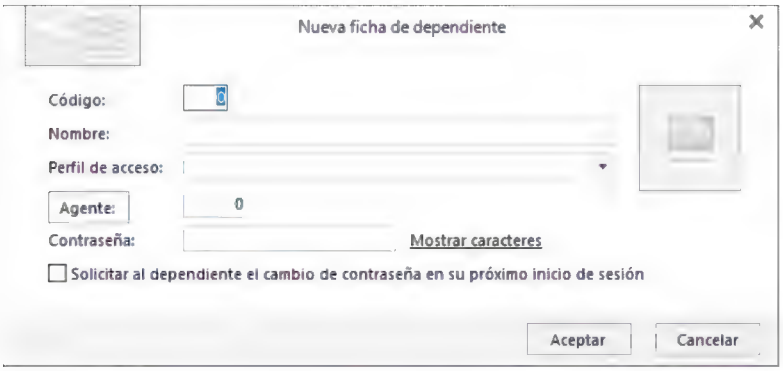
Dependientes



Desde esta opción tendrás acceso al fichero de **Dependientes**, que enlazarán con los **Agentes comerciales** configurados en **FACTUSOL** y serán necesarios para la gestión de ventas en **TPVSOL**. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

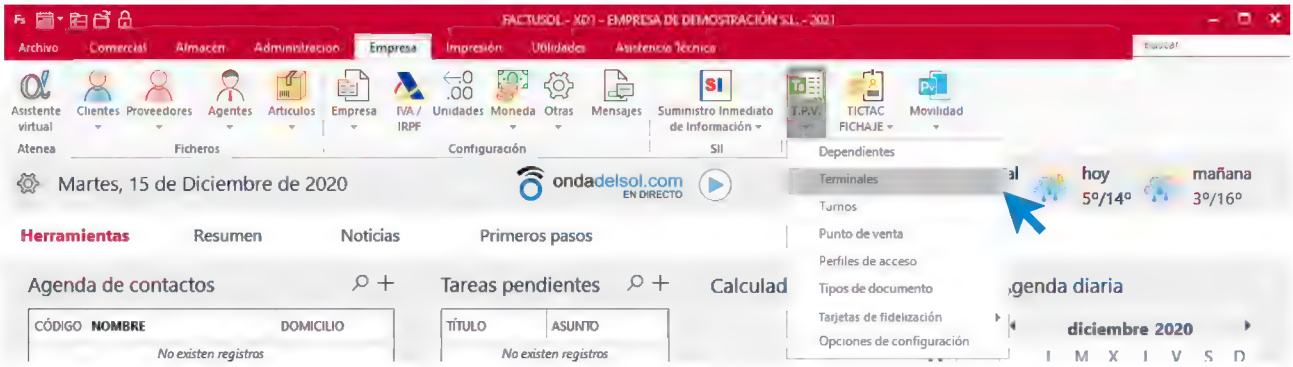
La pantalla de creación / modificación de un dependiente es la siguiente:



Al crear o editar un dependiente, puedes configurar los siguientes campos:

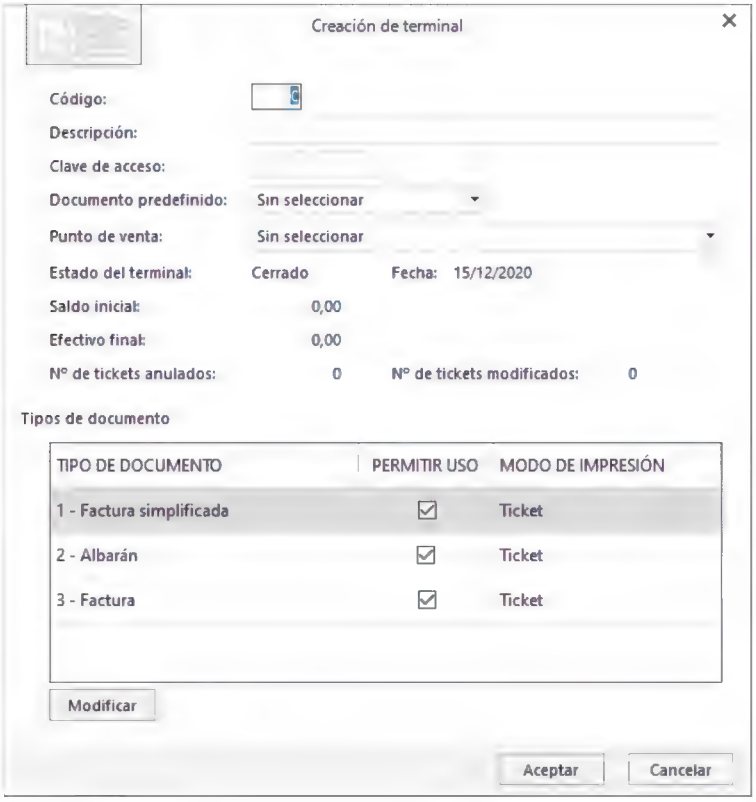
- **Código**: Código numérico de orden.
- **Nombre:** Nombre que identifique al dependiente.
- **Perfil de acceso**: Podremos seleccionar el perfil por defecto o uno personalizado, opción que veremos más adelante.
- **Agente**: Seleccionaremos para este dependiente que Agente corresponde, de entre los Agentes comerciales creados en **FACTUSOL.**
- **Contraseña**: Caso de indicarla, será solicitada al dependiente al iniciar la gestión en **TPVSOL.**
- Marcar si corresponde que solicite al dependiente cambiar la contraseña en el próximo inicio de sesión.

Terminales



Desde esta opción tendrás acceso a los datos de los distintos terminales de venta existente, pudiendo estar en diferentes ubicaciones de la empresa. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

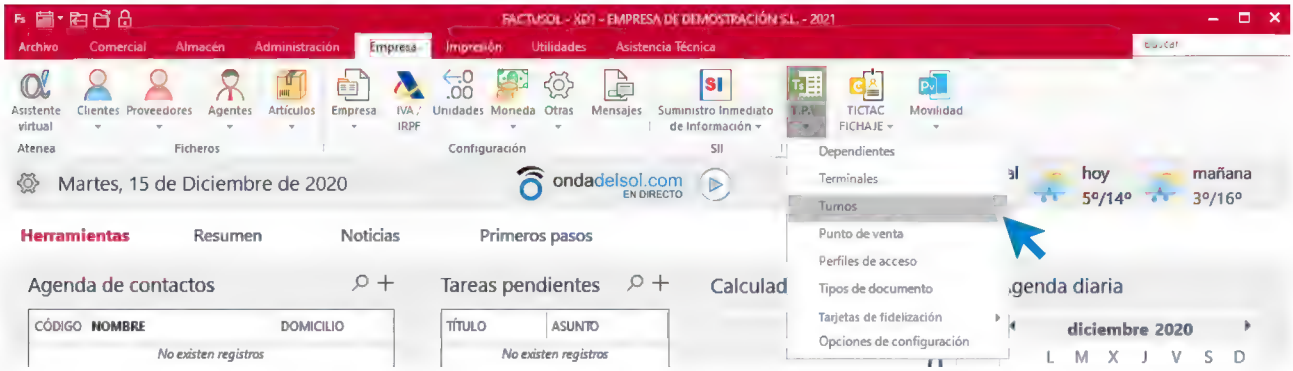
La pantalla de creación / modificación de un terminal es la siguiente:



Al crear o editar un terminal, puedes configurar los siguientes campos:

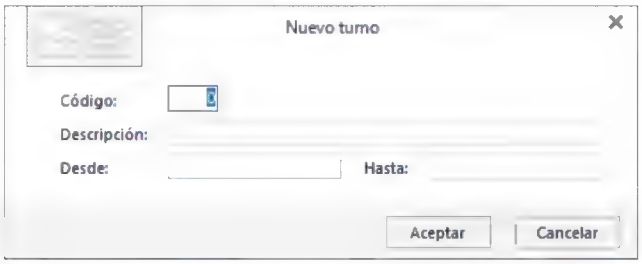
- **Código**: Código numérico de orden.
- **Descripción del terminal.**
- **Clave de acceso**: No obligatoria, pero, en el caso de indicarla, será requerida para iniciar la gestión con el terminal.
- **Documento predefinido**: Seleccionaremos uno entre los creados en Tipos de documentos existente.
- **Punto de venta**: Seleccionaremos el punto de venta donde este terminal conectará para realizar las ventas.
- **Estado del terminal**: Este estado será Cerrado en su Creación, dato que cambiará a Abierto al iniciar la gestión con el terminal.
- **Tipos de documentos**: De entre los documentos existentes, dejaremos marcados los permitidos para el terminal.

Turnos



Desde esta opción tendrás acceso al fichero de **Turnos** de trabajo establecidos para los dependientes en la gestión de ventas en **TPVSOL**. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

La pantalla de creación / modificación de un turno es la siguiente:



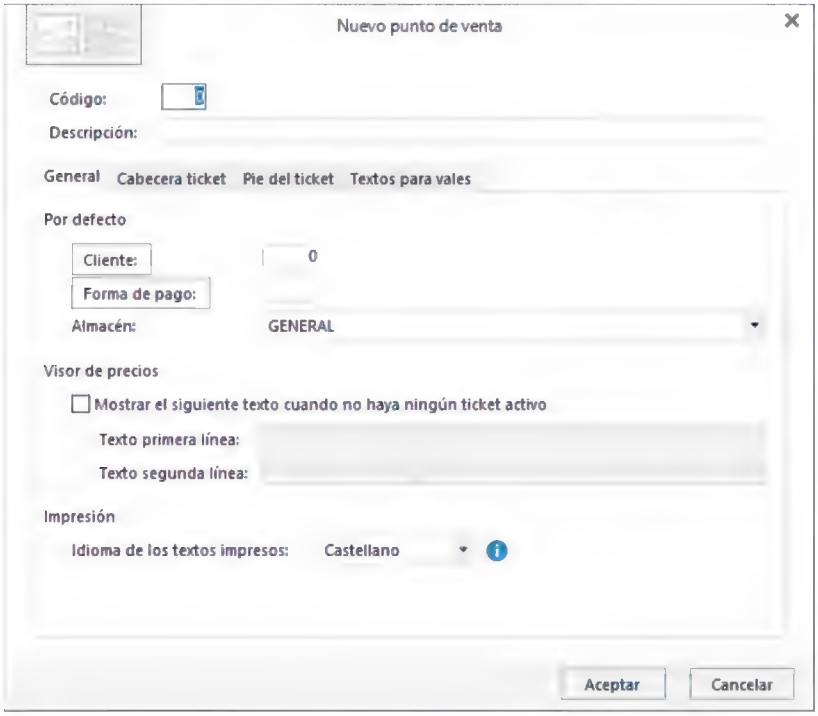
Al crear o editar un turno, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código**: Código numérico de orden.
- **Descripción.**
- **Desde / Hasta**: Se indicará la franja horaria del turno de trabajo.

Puntos de venta

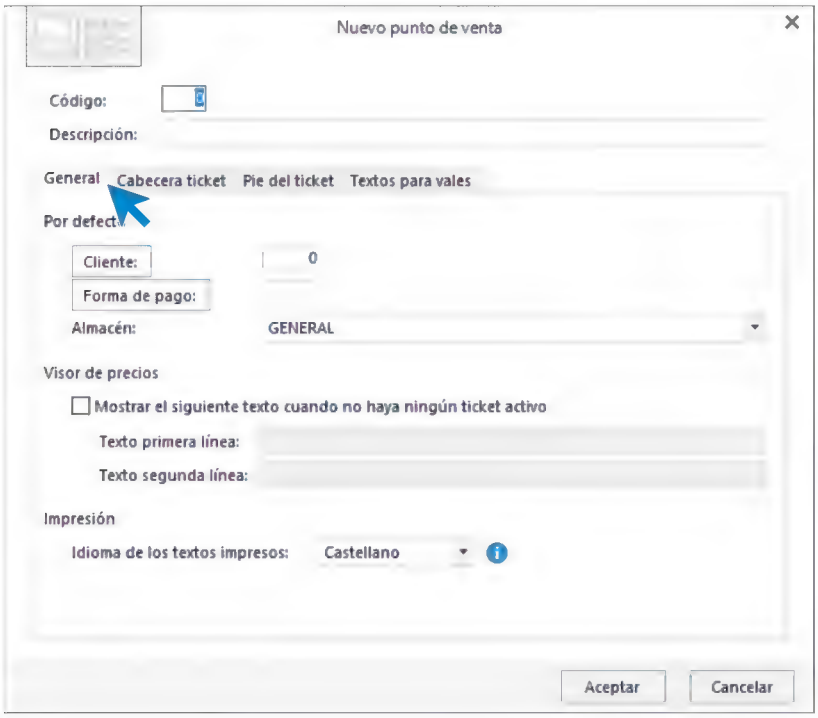
Desde esta opción tendrás acceso a los datos de los distintos puntos de venta existentes en la empresa y entre otros datos, podrás dejar configurado un cliente, forma de pago y almacén por defecto. Este dato es requerido al crear un **Terminal,** dejando asociado el terminal y el punto de venta. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

La pantalla de creación / modificación de un punto de venta es la siguiente:

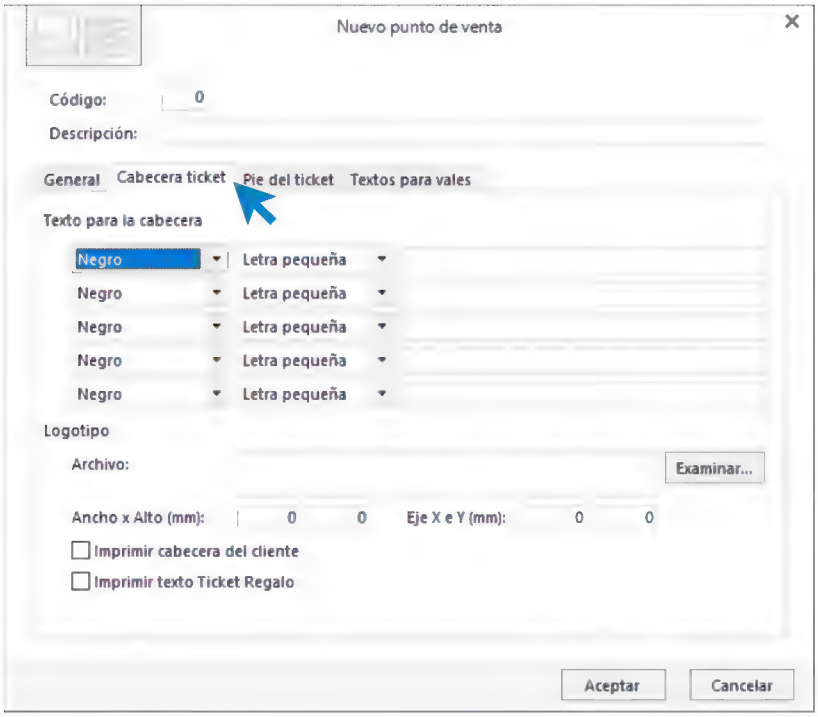


Esta pantalla está dividida en 4 solapas, además de los datos de cabecera donde se indicará el código y descripción del punto de venta:

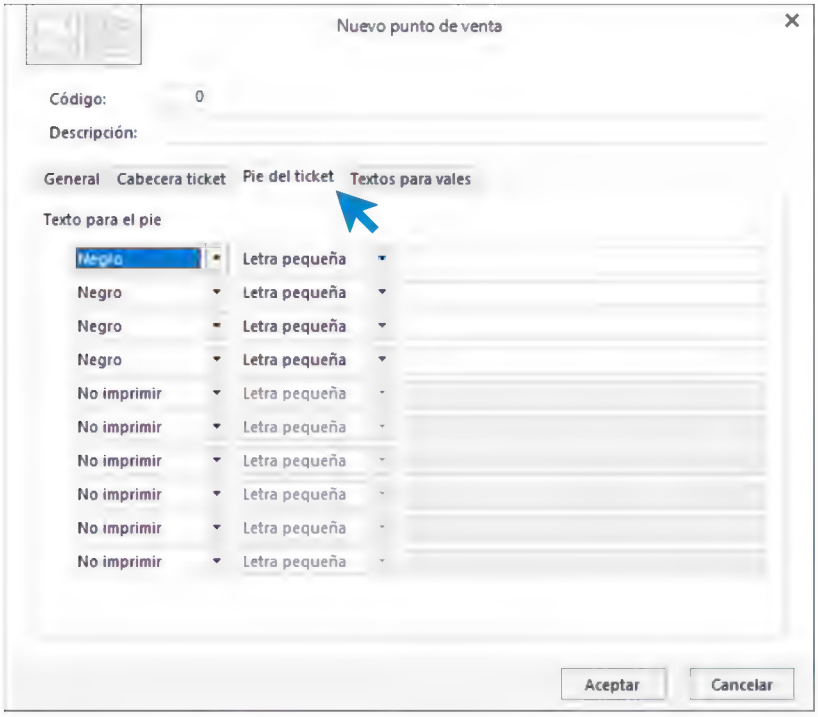
- **General**: Configuración un **Cliente** y **Forma de pago** por defecto, además de la configuración de texto para el **Visor de precios.**



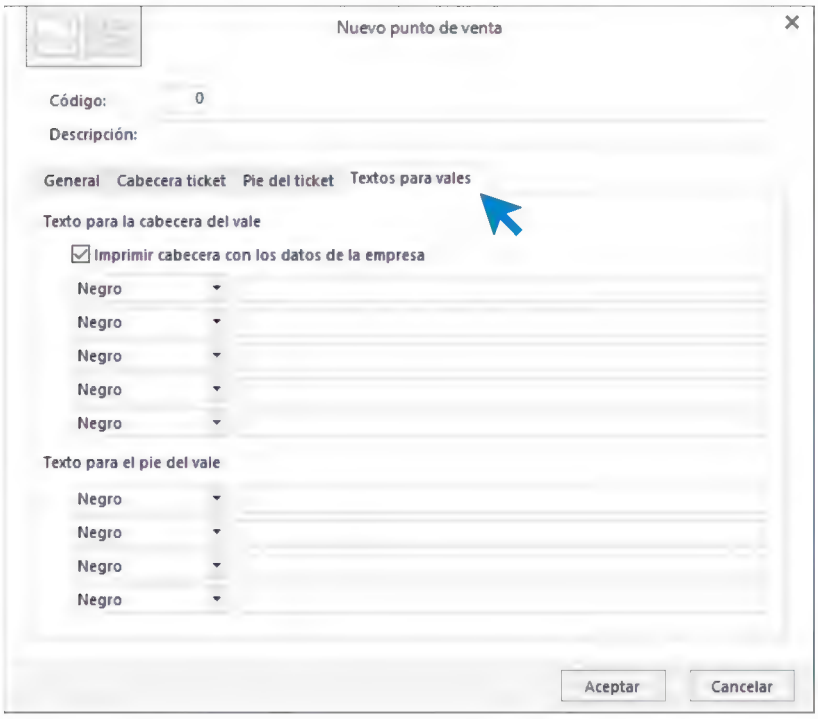
- **Cabecera de ticket**: Configuración de los textos para la cabecera del ticket, un logotipo y si deseamos que aparezcan impresos los datos del cliente.



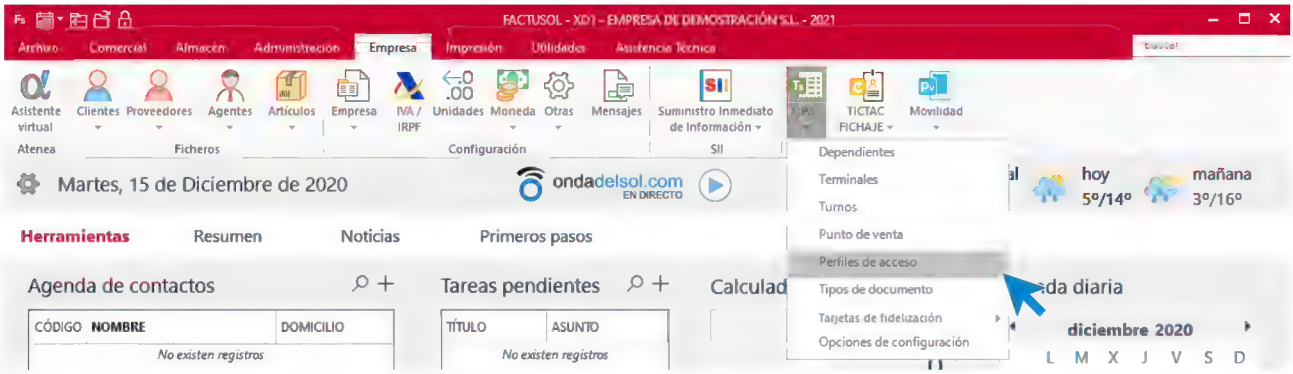
- **Pie del ticket**: Podremos configurar hasta 10 líneas de texto para el pie del ticket.



- **Textos para vales**: Podremos configurar 5 líneas de texto para la cabecera y 4 líneas para el pie de los vales.



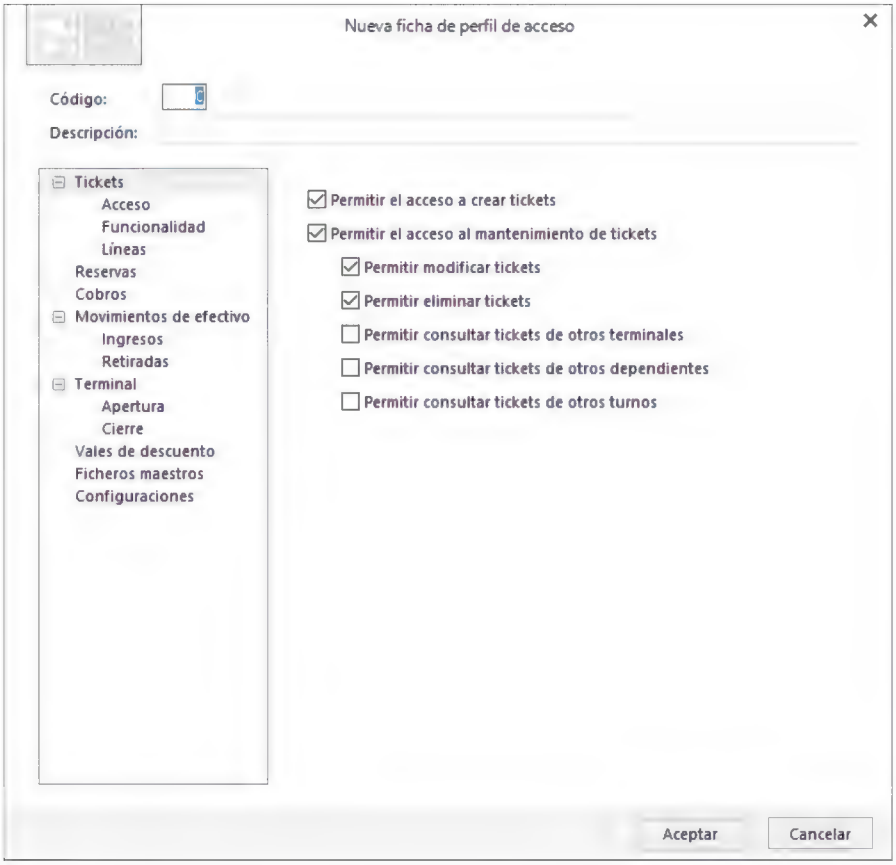
Perfiles de acceso



Desde esta opción tendrás acceso a los distintos perfiles de acceso al **TPVSOL**, existiendo uno por defecto llamado **Por defecto**.

El perfil de acceso será dato requerido en la creación de un **Dependiente**, aprovechando su configuración para habilitar o deshabilitar opciones de la gestión diaria con **TPVSOL**. Esta es la pantalla que se muestra:

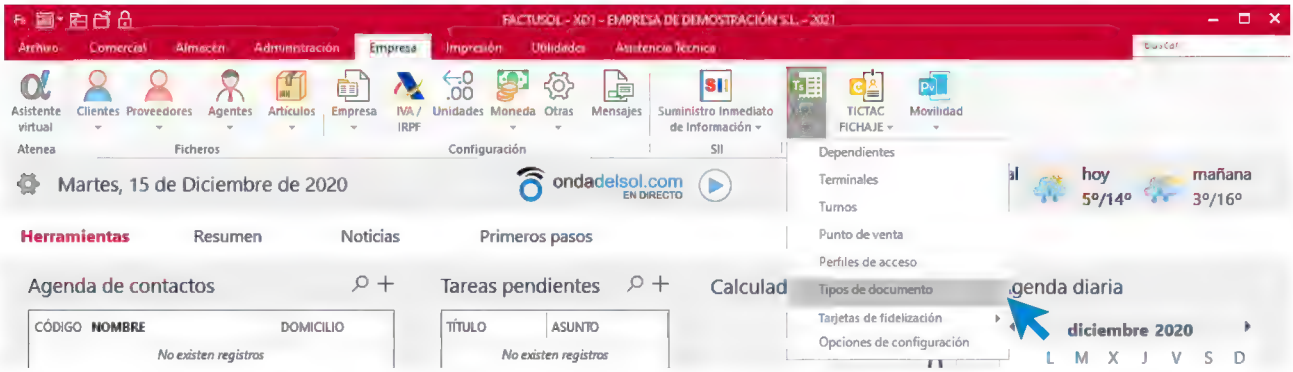
La pantalla de creación / modificación de un perfil de acceso es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un perfil de acceso está dividida en 8 solapas, además de los datos de cabecera donde se indicará el código y descripción del perfil:

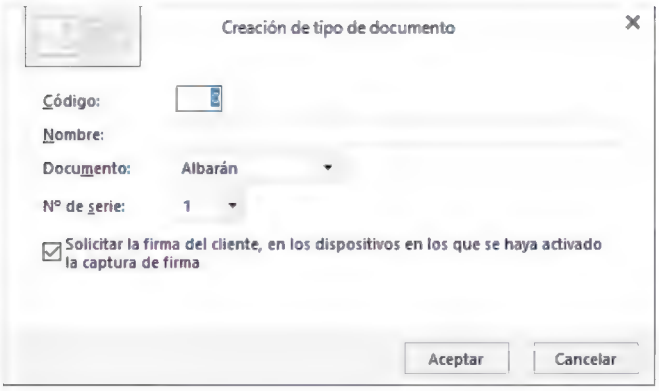
- **Tiques – Acceso**: Configuración de acceso a ticket y a su modificación o eliminación.
- **Tiques – Funcionalidad**: Configuración sobre ticket.
- **Movimientos – Ingresos**: Nos permite habilitar el acceso a los ingresos de efectivo.
- **Movimientos – Retiradas**: No permite habilitar el acceso a las retiradas de efectivo.
- **Caja – Apertura:** Habilitar en el perfil la apertura de caja y la modificación de su saldo inicial.
- **Caja – Cierre**: Habilitar la realización del cierre de caja, acceso al resumen de caja, modificación de la declaración de efectivo y al diario de cajas.
- **Vales de descuento**: Acceso a los vales, así como a su modificación o eliminación.
- **Ficheros maestros**: Desde esta solapa podemos atribuir al perfil permiso para realizar el mantenimiento de Clientes y Artículos, especificando si permitimos su creación, modificación, eliminación o solo su visualización.

Tipos de documentos



Desde esta opción tendrás acceso al fichero de **Tipos de documentos** que utilizaremos en la gestión los cuales podemos indicar en la configuración de un **Terminal** como documento predefinido. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

La pantalla de creación / modificación de un tipo de documento es la siguiente:



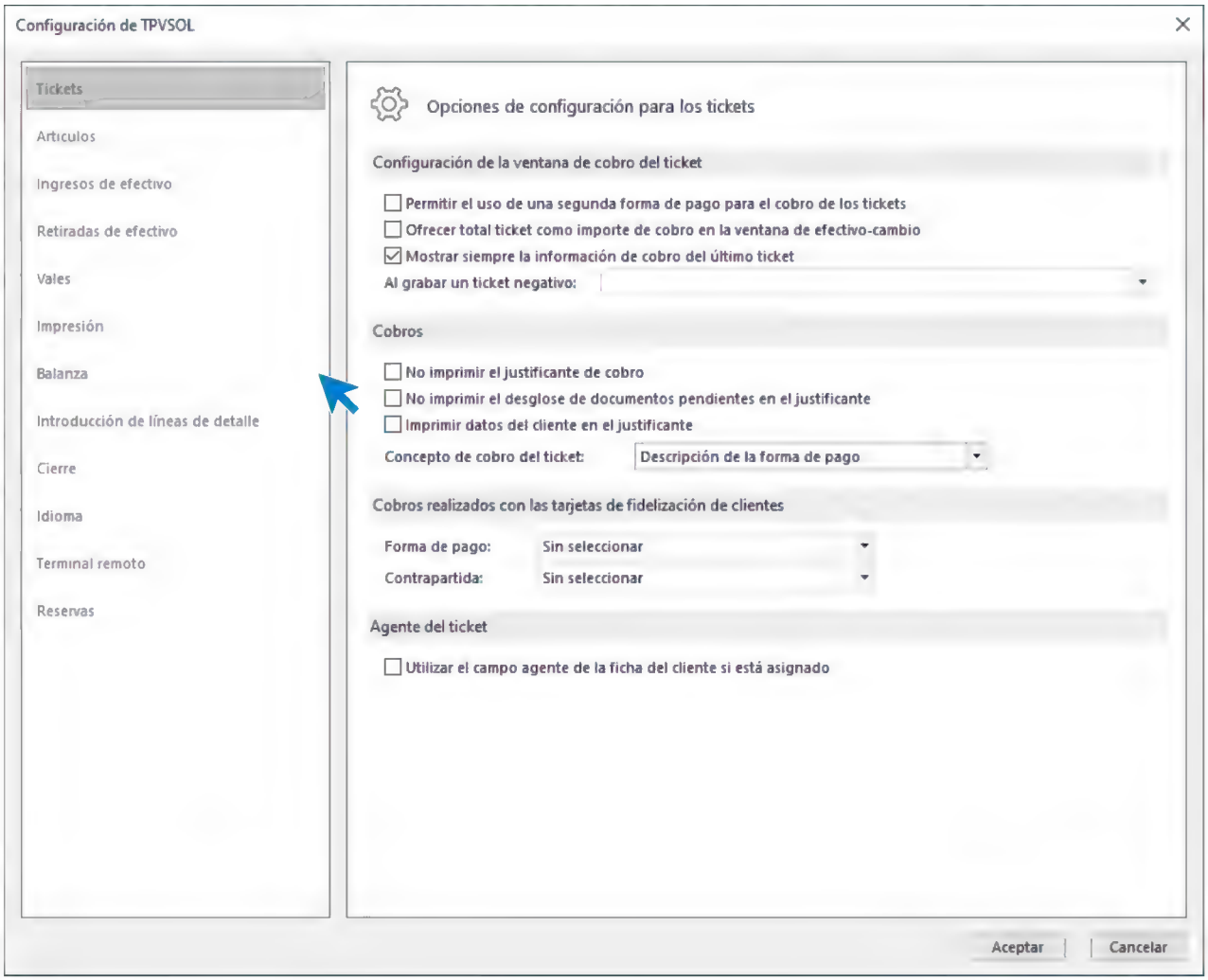
Al crear o editar un tipo de documento de **TPVSOL**, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código**: Código numérico de orden
- **Nombre**: Indicaremos el nombre asignado al nuevo documento para **TPVSOL**

- **Documento**: Seleccionaremos entre Presupuesto, Pedido de cliente, Albarán y Factura cual utilizará el tipo de documento
- **N.º de serie**: Indicaremos en qué serie, de las 9 disponibles, queremos que se guarden las ventas creadas con este tipo de documento

Opciones de configuración

Estas opciones permiten configurar distintos parámetros de **TPVSOL** de forma general para todos los puntos de venta. La pantalla que se nos muestra está dividida en 11 opciones:



Tickets

Opciones de configuración de la ventana de cobro del ticket y de cobros.

Artículos

Accesos y configuraciones de venta:

- Uso de artículos sin código.
- Venta de artículos sin stock Utilización de la descripción larga del artículo.

Ingresos de efectivo

Opciones para la impresión directa del ticket o impresión de la cabecera del cliente.

Retiradas de efectivo

Opciones para la impresión directa del ticket o impresión de la cabecera del proveedor.

Vales

Selección de forma de pago y contrapartida predeterminada.

Opciones de impresión directa del justificante e impresión de observaciones.

Impresión

Opciones de impresión de ticket:

- Cabecera del ticket.
- Líneas de detalle.
- Impresión del pie del ticket.

Configuración de impresión de colores (solo para puerto paralelo o serie)

Balanza

Posibilidad de configurar una balanza con **TPVSOL** y que recoja automáticamente las cantidades.

Configuraremos la estructura del código indicando la posición de los caracteres para que sean perfectamente leídos por la balanza.

Introducción de líneas de detalle

Opciones de configuración de la introducción de líneas de detalle:

- Tallas y colores
- Series/Lotes
- Cambio de totales de línea
- Datos a solicitar en la introducción de una línea de detalle.

Cierre

Encontramos en esta opción opciones para el Control del cierre de caja e impresión del cierre de caja.

Idioma

Posibilidad de cambiar el idioma en la impresión de ticket para los textos fijos, tales como:

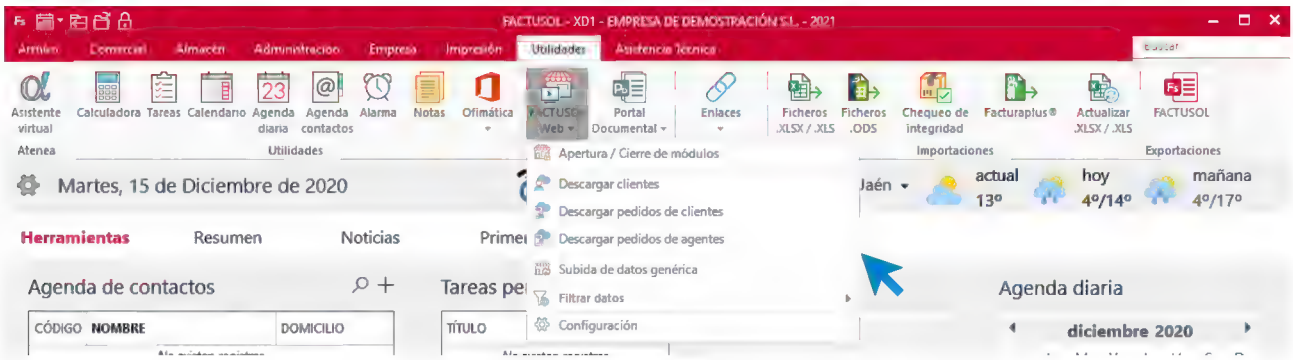
- Fecha
- Forma de pago
- NIF, etc.

Terminal remoto

Posibilidad de:

- Activar el uso de terminal remoto
- Solicitar la impresión en cada inicio de sesión

Factusol web



Apertura / cierre de módulos

Desde esta opción tendrás acceso a la página web de apertura y cierre de módulos para abrir o cerrar todos o alguno de los módulos que componen la web (debes indicar dicha página en la **Configuración de Internet**).

Se recomienda cerrar los módulos como paso previo a la subida de la base de datos a Internet, para evitar cualquier problema a los usuarios que accedan a la web o los que ya se encuentren en ella.

Es posible, desde esta página, comprobar el estado en el que se encuentran los distintos módulos.

Existe la posibilidad de introducir un texto que se mostrará a los usuarios para explicar el motivo del cierre de los módulos.

Descargar clientes

Este proceso descarga e introduce en **FACTUSOL** los clientes que se hayan dado de alta desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso, podemos, desde la opción de configuración de Internet, indicar la descarga automática del fichero de clientes cada cierto intervalo de tiempo.

Descargar pedidos de clientes

Este proceso descarga e introduce en **FACTUSOL** los pedidos de clientes que se hayan realizado desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso, podemos, desde la opción de configuración de Internet, indicar la descarga automática del fichero de clientes cada cierto intervalo de tiempo.

Descargar pedidos de agentes

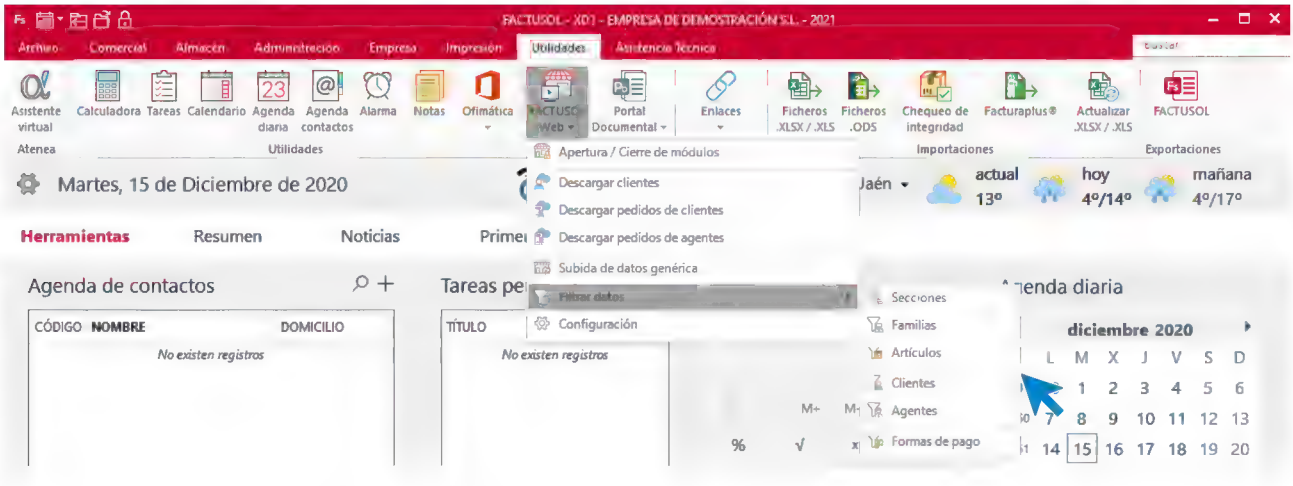
Este proceso descarga e introduce en **FACTUSOL** los pedidos de clientes que hayan sido creados por tus agentes desde la web.
Con el objetivo de automatizar este proceso, podemos, desde la opción de configuración de Internet, indicar la descarga automática del fichero de agentes cada cierto intervalo de tiempo.

Subida de datos genérica

Este proceso confecciona una base de datos con todos los clientes, agentes, secciones, familias, artículos… que tengan activada su subida a la web y, de forma automática, se procederá a la subida de la base de datos al servidor ftp que se haya indicado en la configuración de Internet.

Se recomienda proceder al cierre de los módulos, vea **Apertura/Cierre de módulos** del menú **Internet**, como paso previo a la subida de datos a la web.

Filtrar datos



Con el objetivo de mejorar la experiencia de uso del programa por parte del usuario, desde las distintas opciones de este menú, se puede activar o desactivar la subida a Internet de los distintos ficheros.

- **Secciones**: Se debe indicar un rango de secciones y la acción que se desea realizar. Se debe tener en cuenta que desactivar la subida a Internet de una sección provoca que ninguna familia que pertenezca a esta sección sea incluida en el fichero.
- **Familias**: Se debe indicar un rango de familias y la acción que se desea realizar. Se debe tener en cuenta que desactivar la subida a Internet de una familia provoca que ningún artículo que pertenezca a esta familia sea incluido en el fichero.
- **Artículos**: Se debe indicar un rango de artículos y la acción que se desea realizar. Se puede incluir un mensaje emergente en la ficha de cada artículo filtrado para que se muestre cuando el usuario utilice este artículo en la web.
- **Clientes**: Se debe indicar un rango de clientes y la acción que se desea realizar.

  Es posible generar de forma automática los códigos de usuario web de los clientes, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles para generar estos códigos:

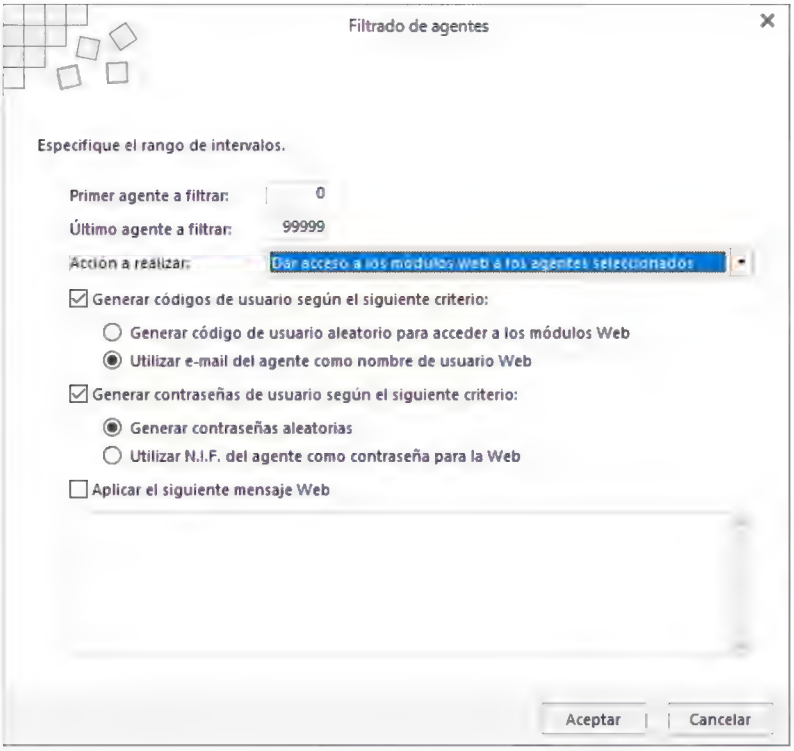
  - Generar código de usuario aleatorio.
  - Utilizar el e-mail del cliente. En caso de localizarse algún cliente sin e-mail en su ficha, se utilizará el código de cliente de **FACTUSOL** como código de usuario web.

  Es posible generar de manera automática contraseñas para el acceso a la web del cliente, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles:

  - Generar contraseñas aleatorias.
  - Utilizar el N.I.F. del cliente como contraseña para la web. En caso de localizarse algún cliente sin N.I.F. en su ficha, se procederá a la generación de una contraseña aleatoria para dicho cliente.

  Se puede incluir para todos los clientes filtrados un mensaje emergente que visualizarán cada vez que accedan a la web como usuarios registrados.

- **Agentes**: Se debe indicar un rango de agentes y la acción que se desea realizar.



Es posible generar de forma automática los códigos de usuario web de los agentes comerciales, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos disponibles para generar estos códigos:

- Generar código de usuario aleatorio.

Utilizar el e-mail del agente. En caso de localizarse algún agente sin e-mail en su ficha, se utilizará el código de agente de **FACTUSOL** como código de usuario web.

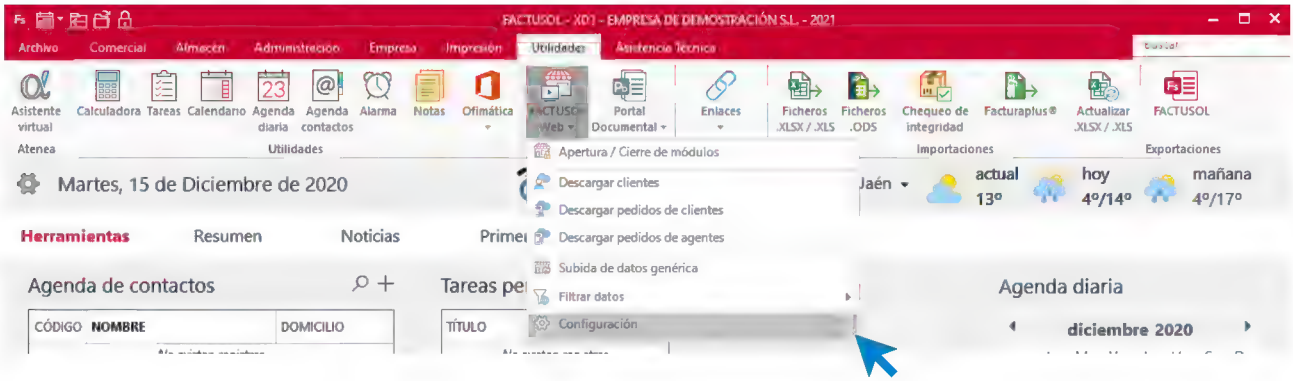
Es posible generar de manera automática contraseñas para el acceso a la web del agente, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles:

- Generar contraseñas aleatorias
- Utilizar el N.I.F. del agente como contraseña para la web. En caso de que algún agente no tenga N.I.F. en su ficha, se procederá a la generación de una contraseña aleatoria para dicho agente.

Se puede incluir para todos los agentes filtrados un mensaje emergente que visualizarán cada vez que accedan a la web como usuarios registrados.

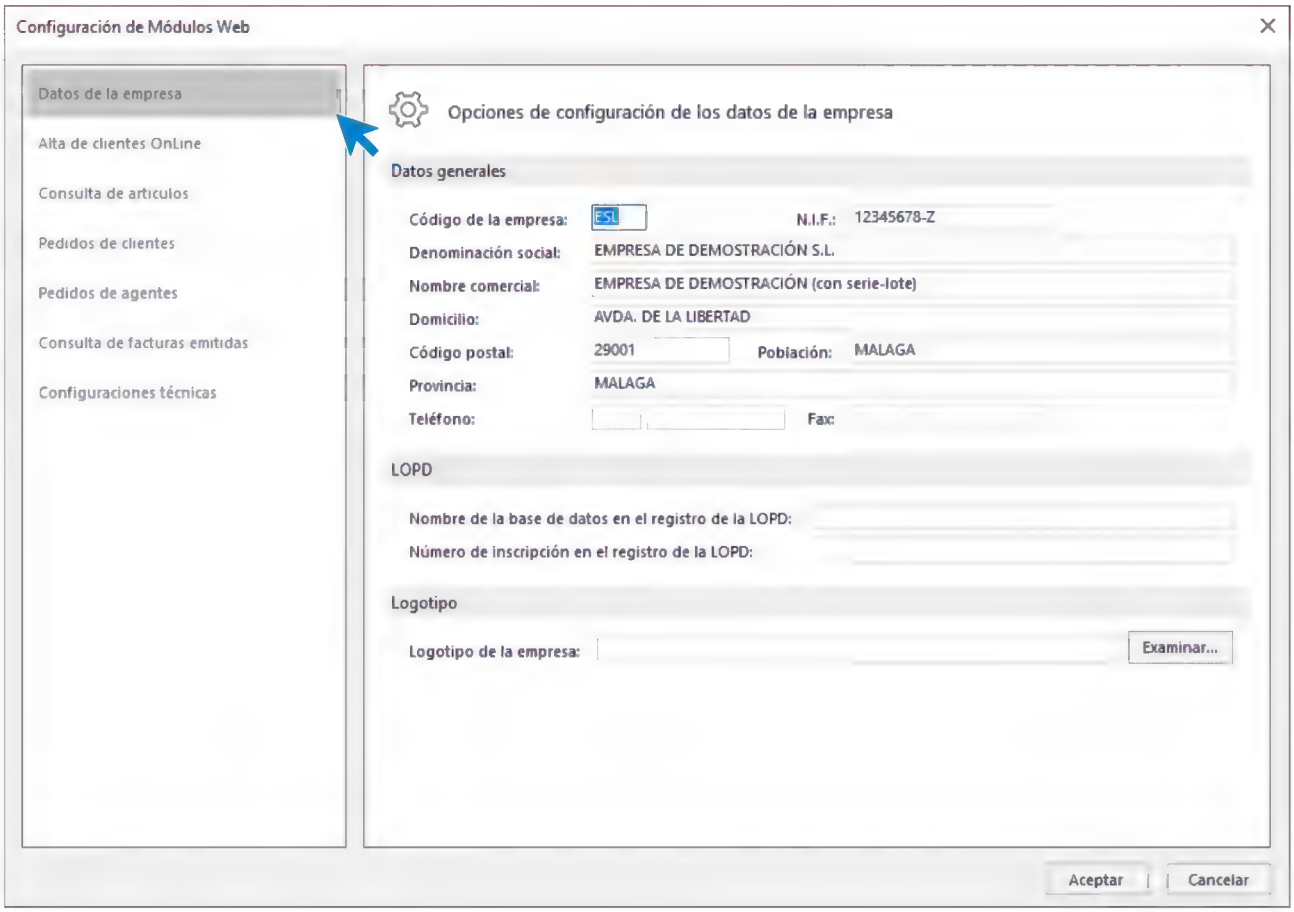
- **Formas de pago**: Se debe indicar un rango de formas de pago y la acción que se desea realizar.

Configuración



Desde esta opción podemos definir la forma en la que **FACTUSOL** interactuará con los módulos web. Se puede realizar la activación/desactivación de los distintos módulos, definir los campos necesarios para dar de alta un nuevo cliente, configurar la descarga de los pedidos de cliente de forma automática, definir la serie que se utilizará en los pedidos realizados por los clientes, realizar configuraciones técnicas, etc.

Solapa datos de la empresa

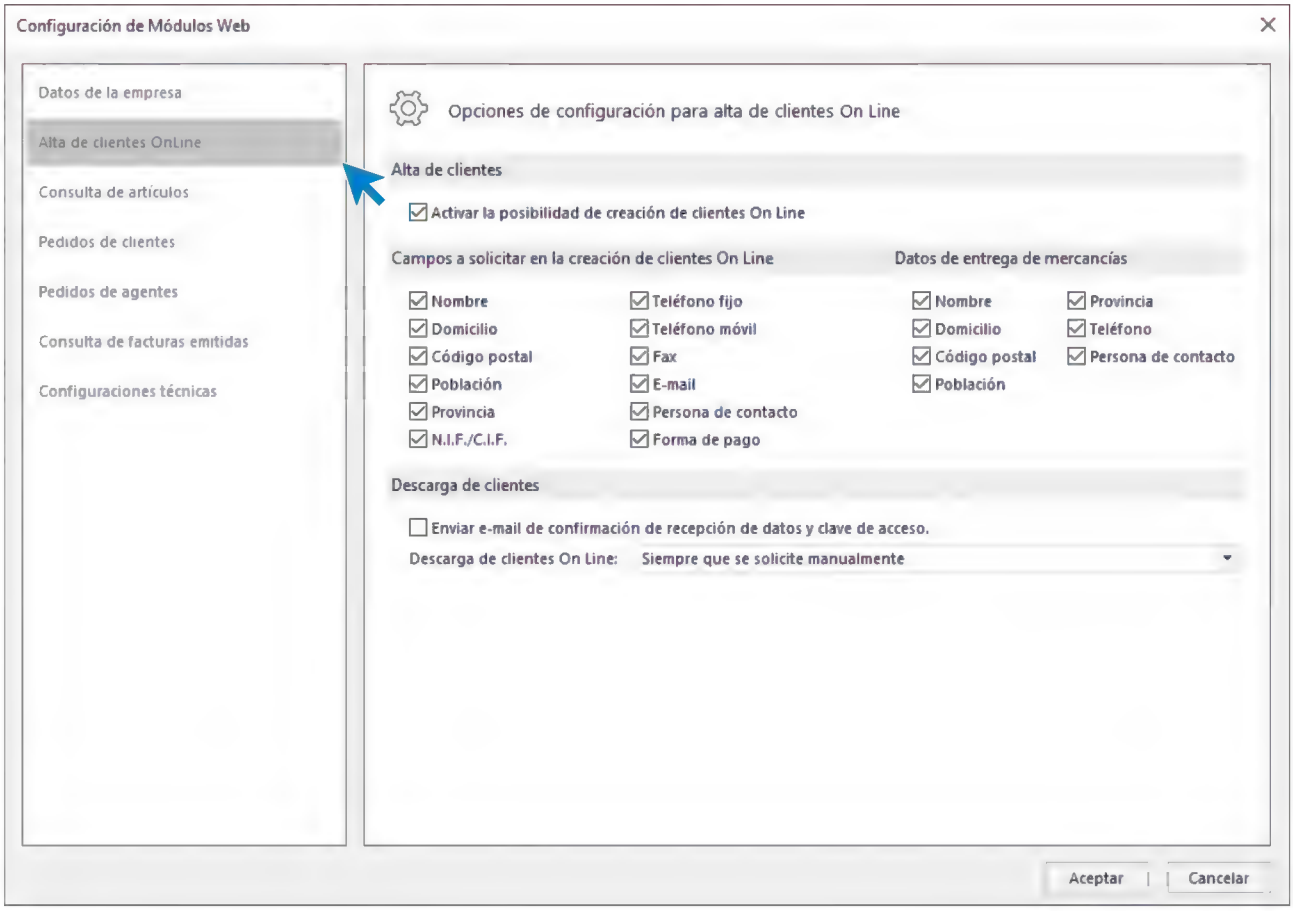


Desde este apartado cumplimentamos la siguiente información:

- Código de empresa, N.I.F., denominación social, nombre comercial, domicilio, c.p., población, provincia, teléfono, fax: Estos datos serán mostrados al cliente en algunos apartados de la web.

- Nombre de la base de datos en el registro de la LOPD y número de inscripción en el registro de la LOPD.
- Logotipo.

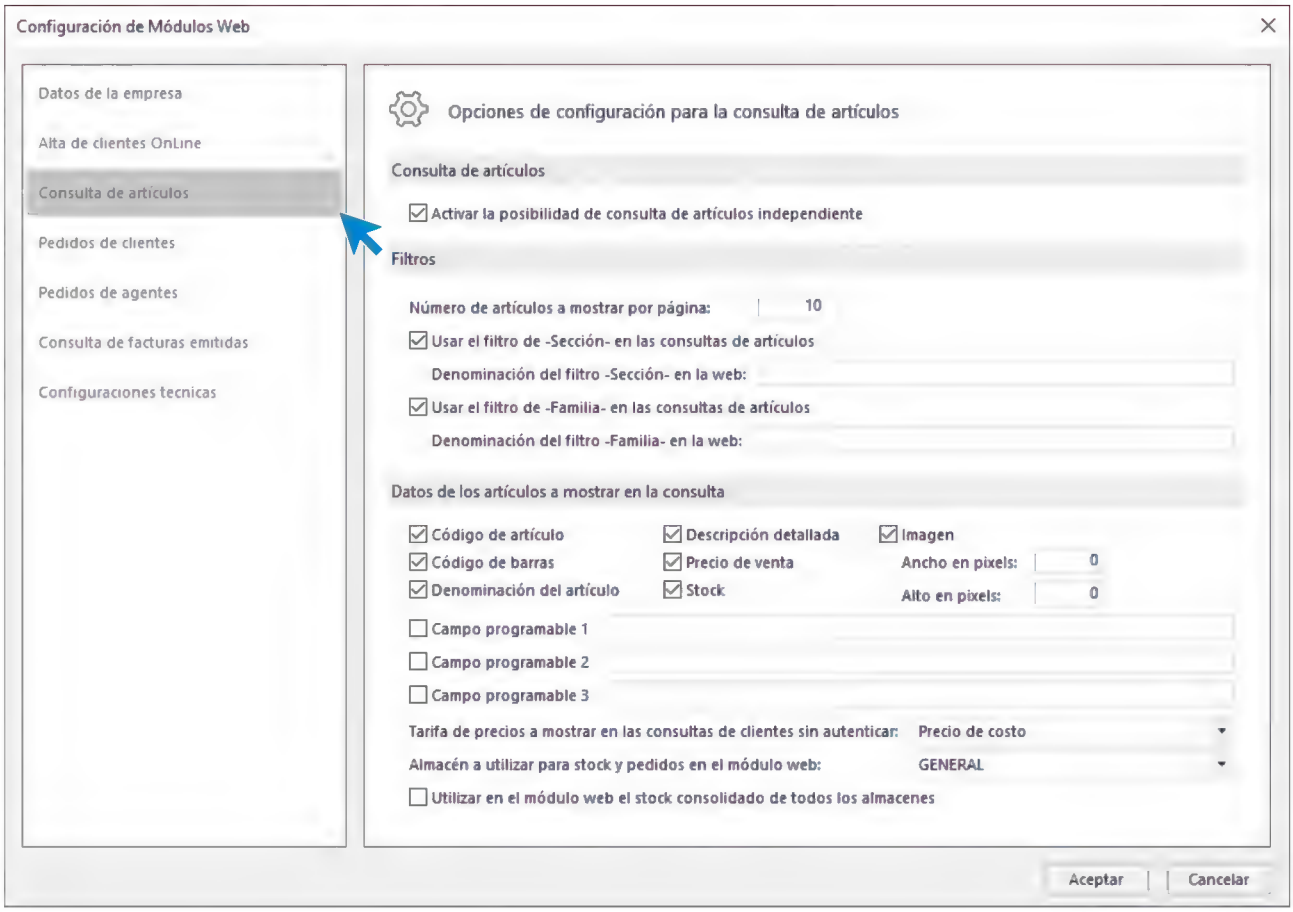
Solapa alta de clientes on-line



Los datos que nos muestra son:

- **Activar la posibilidad de creación de cliente On-line:** Indica en este apartado si existirá la posibilidad de que los usuarios no registrados puedan darse de alta como nuevos clientes.
- **Campos a solicitar en la creación de clientes On-line y entrega de mercancías**: Indica que campos serán solicitados al usuario para proceder a su alta como cliente.
- **Descargar los clientes On-line:** Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos clientes desde la web.
- **Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos y clave de acceso:** Es posible, si activas esta opción enviar un e-mail al cliente confirmándole su código de usuario y contraseña de acceso a la web.

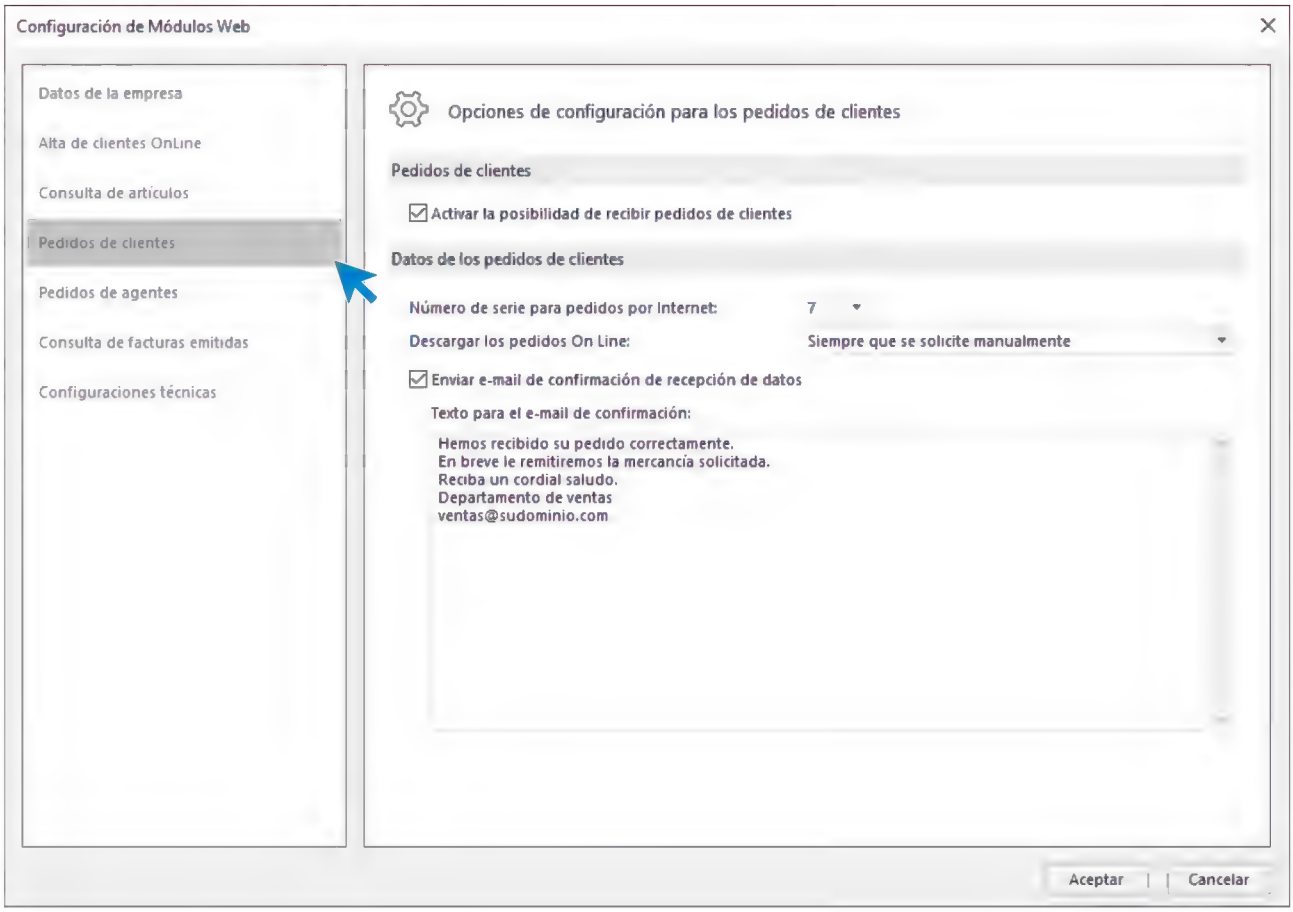
Solapa consulta de artículos



Los datos que se solicitan son:

- **Activar la posibilidad de artículos independiente:** Indica en este apartado si se podrán o no consultar sin necesidad de estar realizando un pedido.
- **N.º de artículos a mostrar por página**.
- **Usar el filtro de –Sección- en las consultas de artículos**, denominación del filtro –Sección- en la web.
- **Usar el filtro de –Familia- en las consultas de artículos**, denominación del filtro –Familia- en la web.
- **Datos de los artículos a mostrar en la consulta:** Debes seleccionar los campos que deseas mostrar en la consulta de artículos de la web, así como la tarifa que se mostrará a los clientes no registrados y el almacén del que se obtendrá el stock.

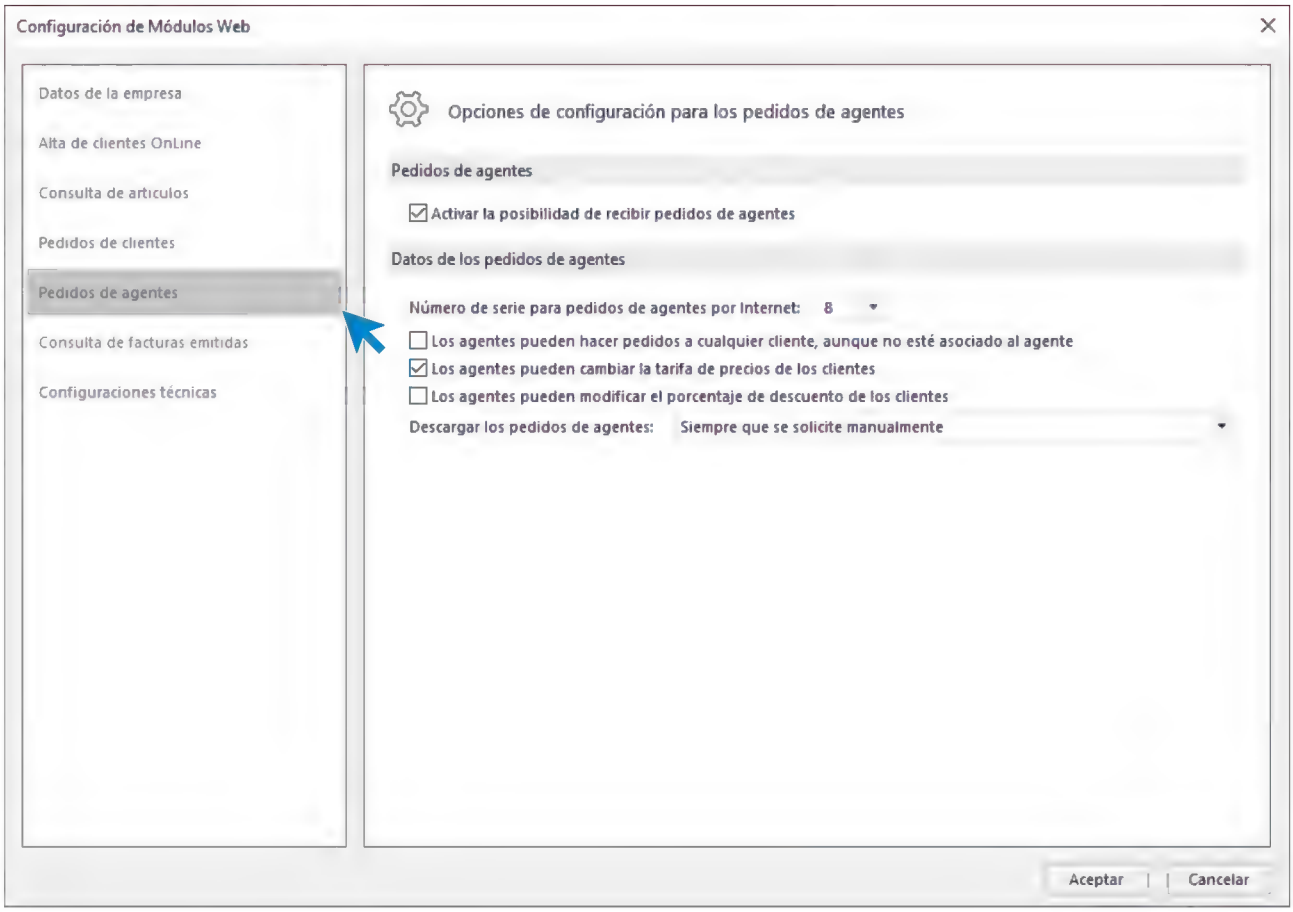
Solapa pedidos de clientes



Los datos que se solicitan son:

- **Activar la posibilidad de recibir pedidos de cliente:** Indica en este apartado si los clientes autentificados podrán realizar pedidos desde la web.
- **N.º de serie para pedidos por Internet:** Indica la serie que se utilizará para crear los pedidos de cliente que sean recibidos desde Internet.
- **Descargar los pedidos de cliente On-line:** Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos pedidos de clientes desde la web.
- **Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos, texto para el e-mail de confirmación**: Indica si se enviará un e-mail con el texto indicado al cliente una vez haya sido recibido e introducido en el programa su pedido.

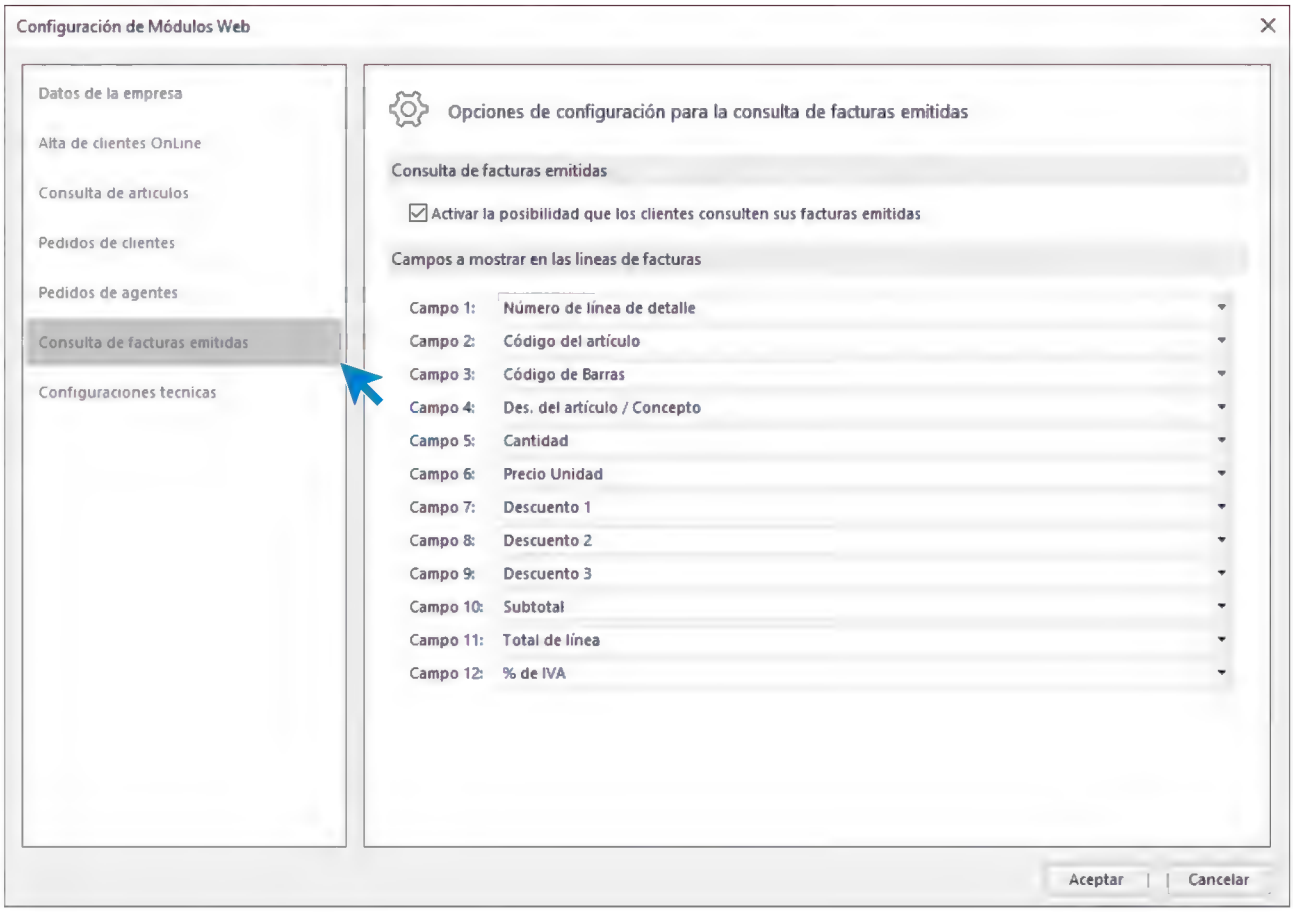
Solapa pedidos de agentes



Los datos que se solicitan son:

- Activar la posibilidad de recibir pedidos de agentes: Indica en este apartado si los agentes comerciales autentificados podrán realizar pedidos desde la web.
- **N.º de serie para pedidos de agentes por Internet:** Indica la serie que se utilizará para crear los pedidos de cliente realizados por agentes comerciales que sean recibidos desde Internet.
- **Los agentes pueden cambiar la tarifa:** Indica si un agente comercial puede en el momento de confeccionar un pedido cambiar la tarifa a la que está sujeto el cliente.
- **Descargar los pedidos de agentes On-line:** Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos pedidos realizados por agentes desde la web.

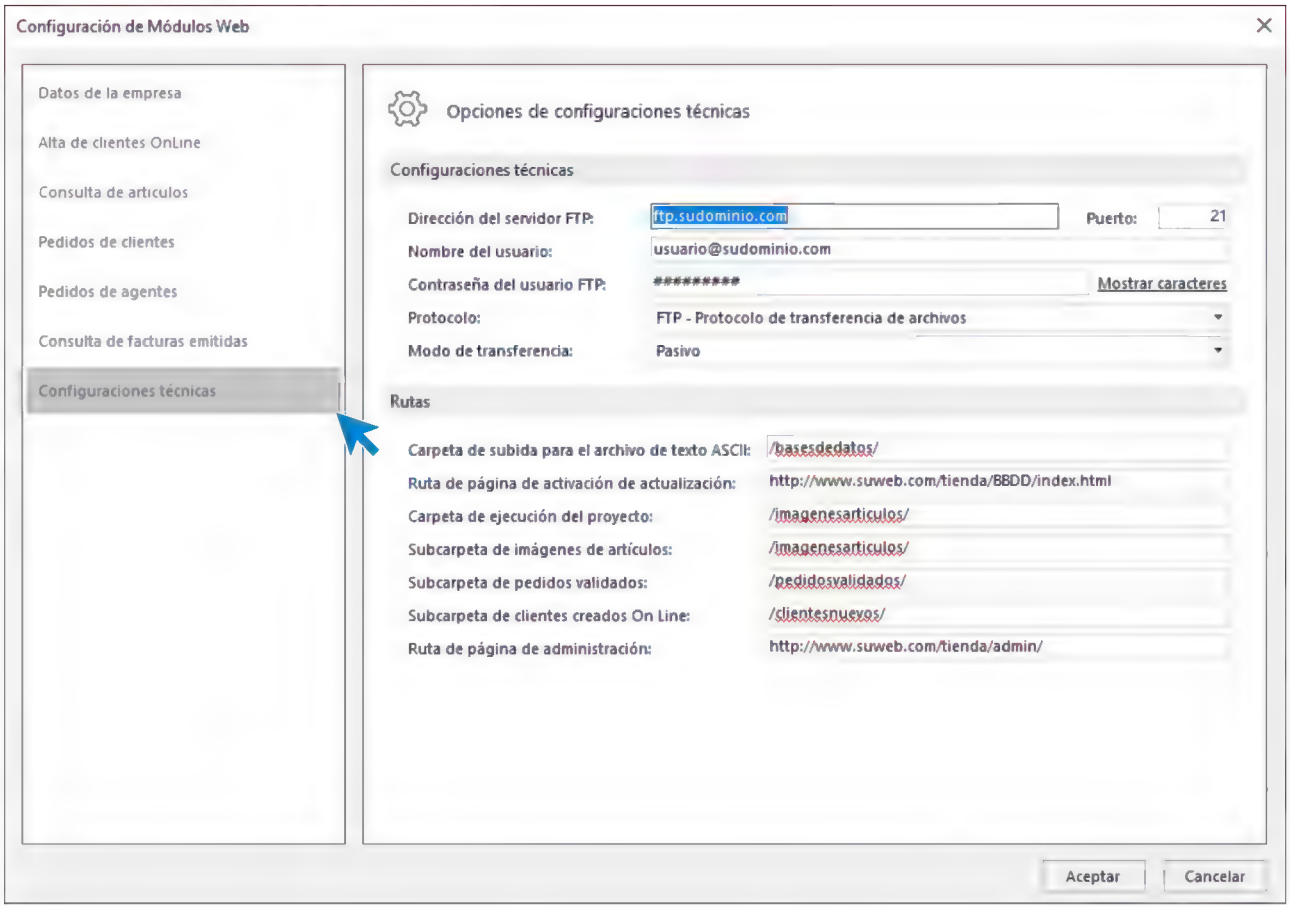
Solapa consulta de facturas emitidas



Los datos que se solicitan son:

- **Activar la posibilidad de que los clientes consulten sus facturas emitidas:** Indica si existirá la posibilidad de que un cliente pueda consultar su facturación on-line.
- **Campos a mostrar en las líneas de facturas:** Indica los campos que visualizará el cliente de cada una de las líneas de factura de entre los disponibles.

Solapa configuraciones técnicas



Los datos solicitados en esta pantalla son:

- **Carpeta de subida para fichero de texto ASCII:** Indica la carpeta en la que **FACTUSOL** debe situar el fichero de texto con la información necesaria para la actualización de la base de datos MySQL.
- **Nombre de fichero de texto ASCII:** Indica el nombre con el que se debe almacenar dicho fichero.
- **Ruta de página de activación de actualización:** Indica la página que realizará el proceso de actualización de la base de datos MySQL a partir del fichero de texto ASCII generado por **FACTUSOL**.
- **Dirección del servidor FTP:** Indica la dirección del servidor FTP al que se realizará la subida de los distintos ficheros.
- **Nombre de usuario FTP:** Indica el nombre de usuario FTP, que será utilizado para establecer la conexión con el servidor.
- **Contraseña del usuario FTP:** Indica la contraseña del usuario FTP, que será utilizada para establecer la conexión con el servidor.
- **Carpeta de imágenes de artículos:** Indica la carpeta en la que se encuentran almacenadas las imágenes de los artículos que serán utilizadas en las consultas de éstos.
- **Carpeta remota de pedidos validados:** Indica la carpeta de la que **FACTUSOL** deberá descargar los pedidos realizados tanto por clientes como por agentes.
- **Carpeta remota de clientes creados On-line:** Indica la carpeta de la que **FACTUSOL** deberá descargar los clientes dados de alta on-line.
- **Ruta de página de apertura y cierre de módulos:** Indica la página web que realizará el proceso de cierre y apertura de los distintos módulos que componen la web.

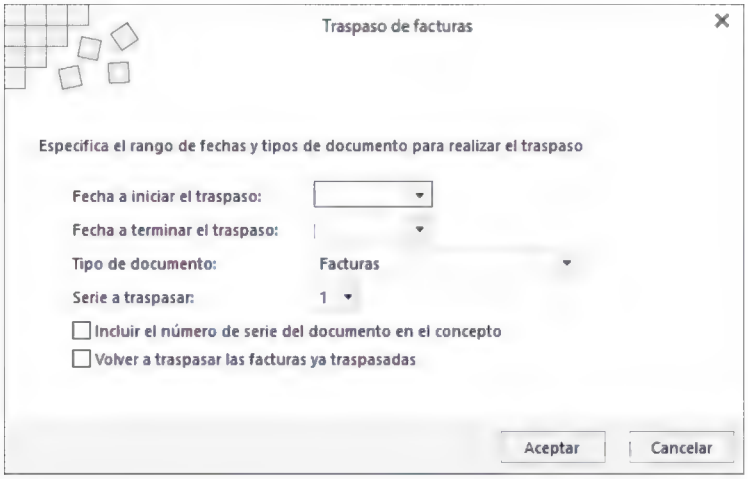
Enlace contable

En el grupo **Enlace contable** de la solapa **Utilidades** encuentras menú desplegable del icono **Enlaces**. En el desplegable se encuentra todos los enlaces contables que puedes efectuar desde **FACTUSOL**.

Traspasos a contaplus® ©

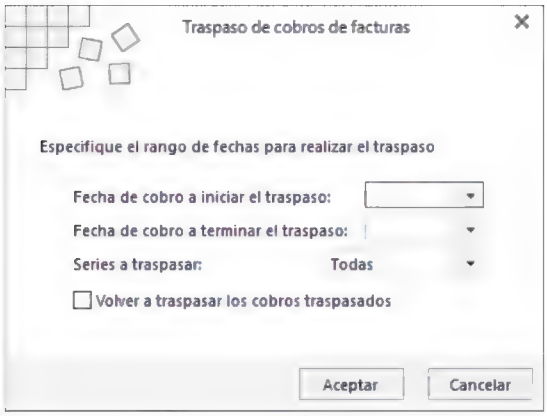
Facturas entre fechas / facturas entre números

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de fechas o un intervalo de números, al programa enlazado de contabilidad **Contaplus®**.



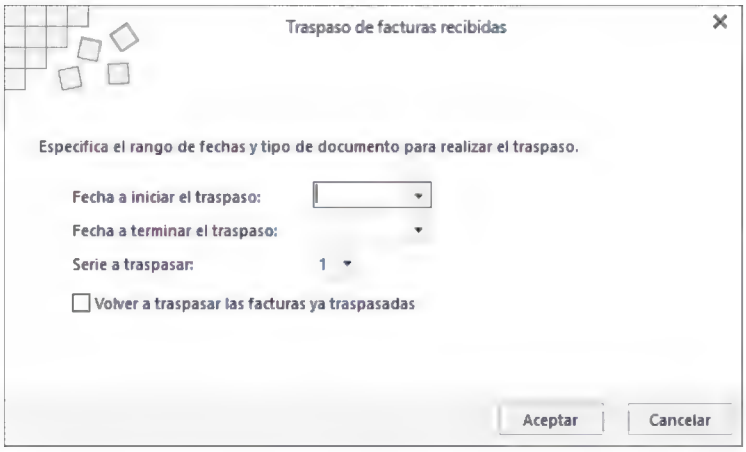
Cobros de facturas / cobros de albaranes

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **Contaplus®**, los cobros de facturas / albaranes Introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.



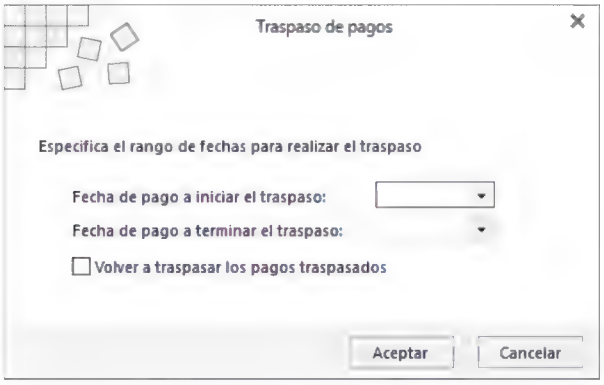
Facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **Contaplus®** de las facturas recibidas, teniendo en cuenta los rangos indicados.



Pagos de facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **Contaplus®**, los pagos de facturas realizados, teniendo en cuenta los rangos indicados.

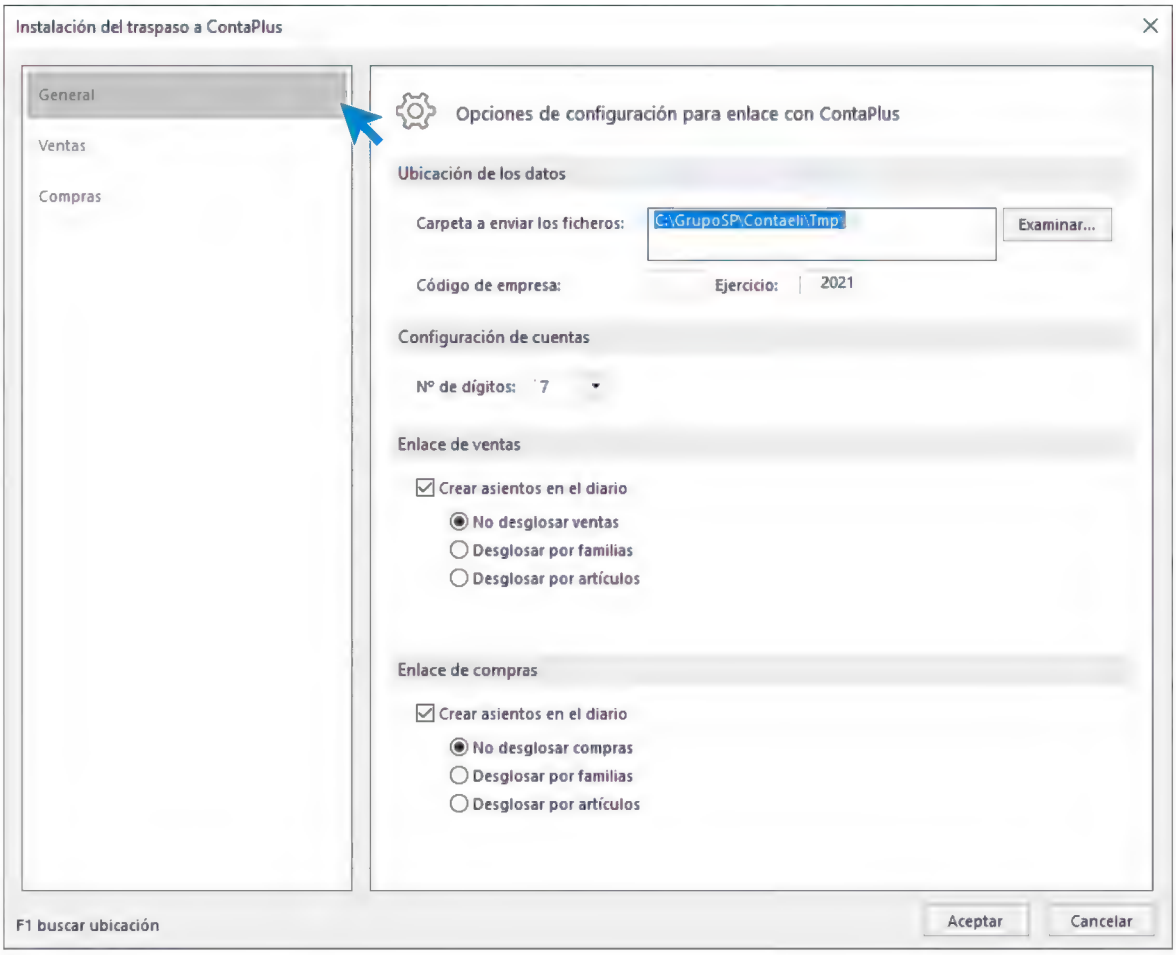


Instalación

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad. Los datos se distribuyen en 3 apartados:

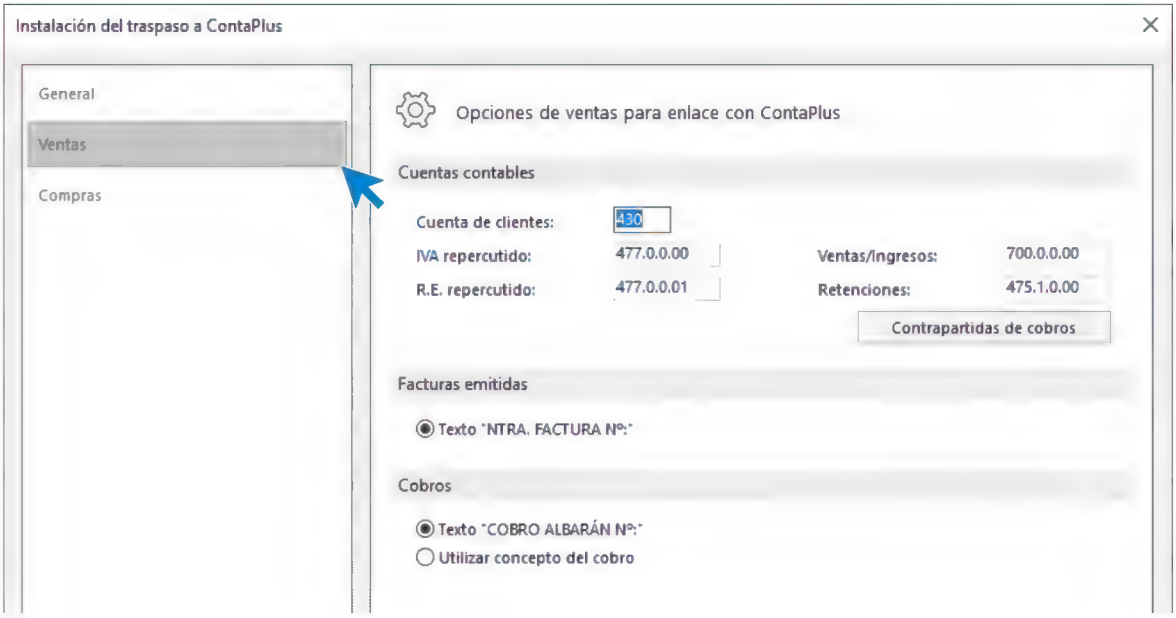
General

En este apartado se indicará la ruta exacta en la que se almacenarán los ficheros de enlace con **Contaplus®**, el código de la empresa y el ejercicio. Debes indicar también, la configuración de los números de dígitos para los diferentes niveles de las cuentas.



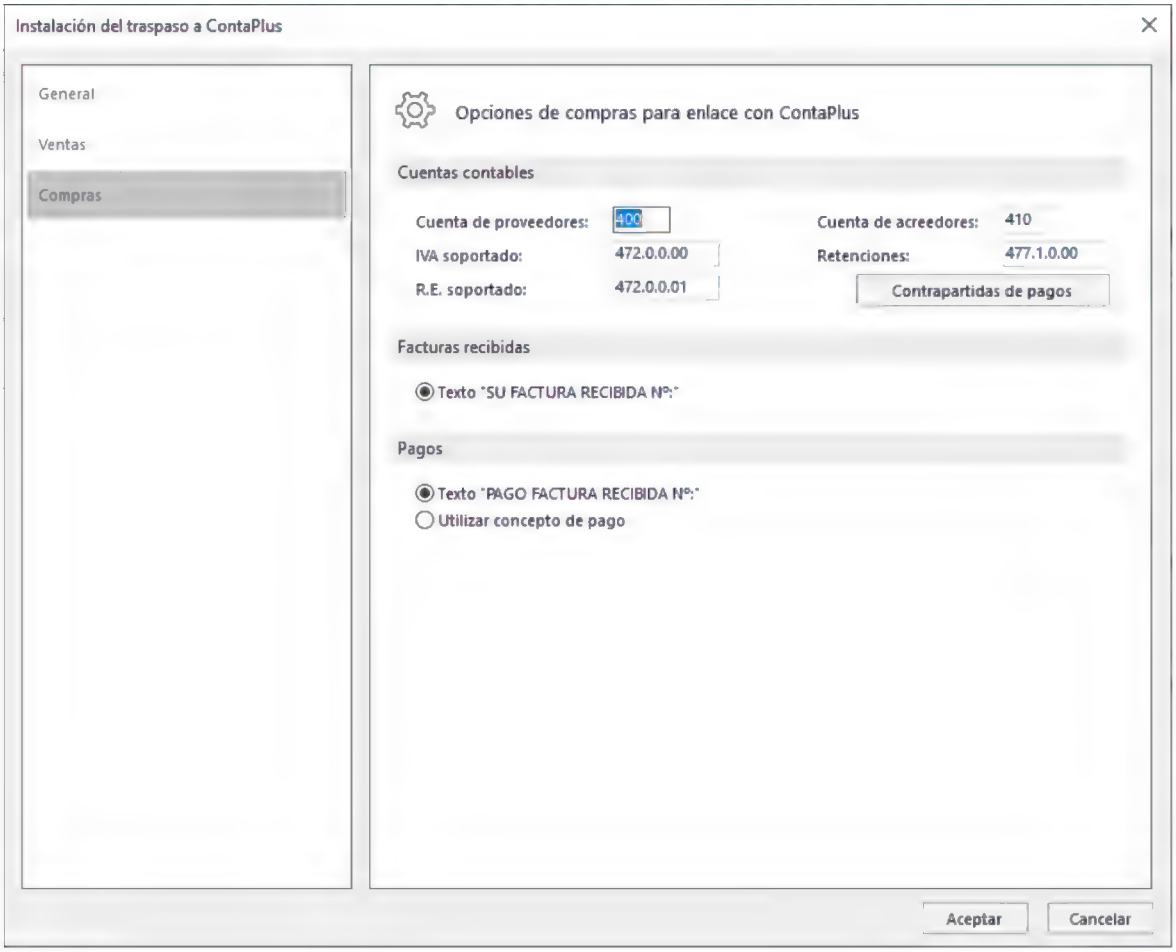
Ventas

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a **Contaplus®**.



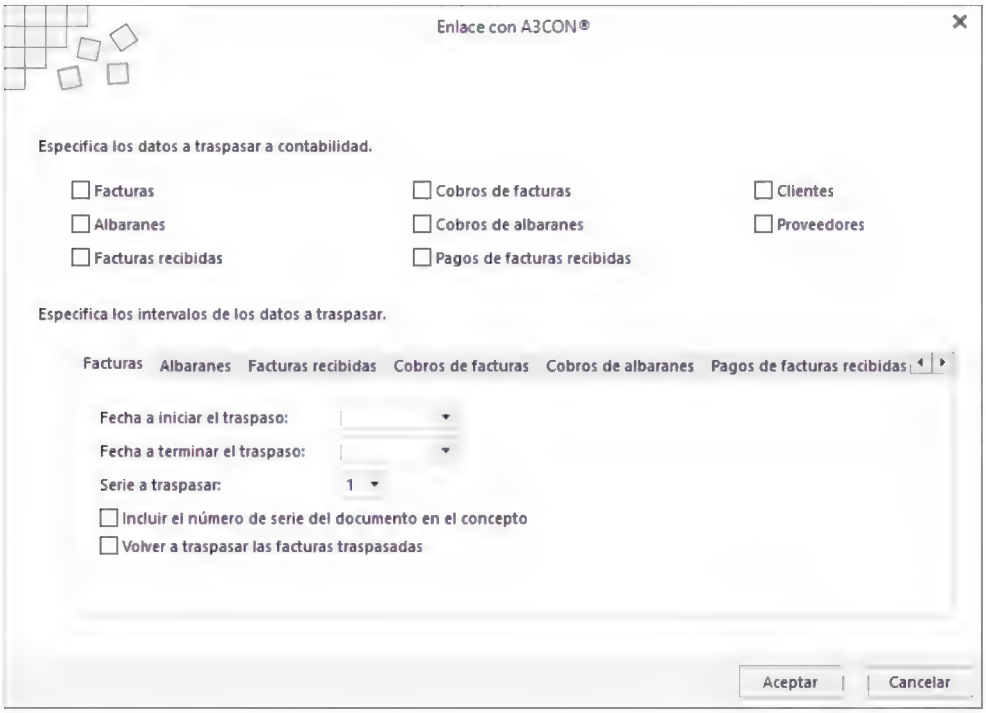
Compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a **Contaplus®**.



Traspaso a 3con

Traspasar todo



Al ejecutar el proceso tienes que seleccionar en primer lugar qué datos quieres traspasar a contabilidad: facturas, albaranes, facturas recibidas, cobros de facturas, cobros de albaranes, pagos de facturas recibidas, clientes y / o proveedores.

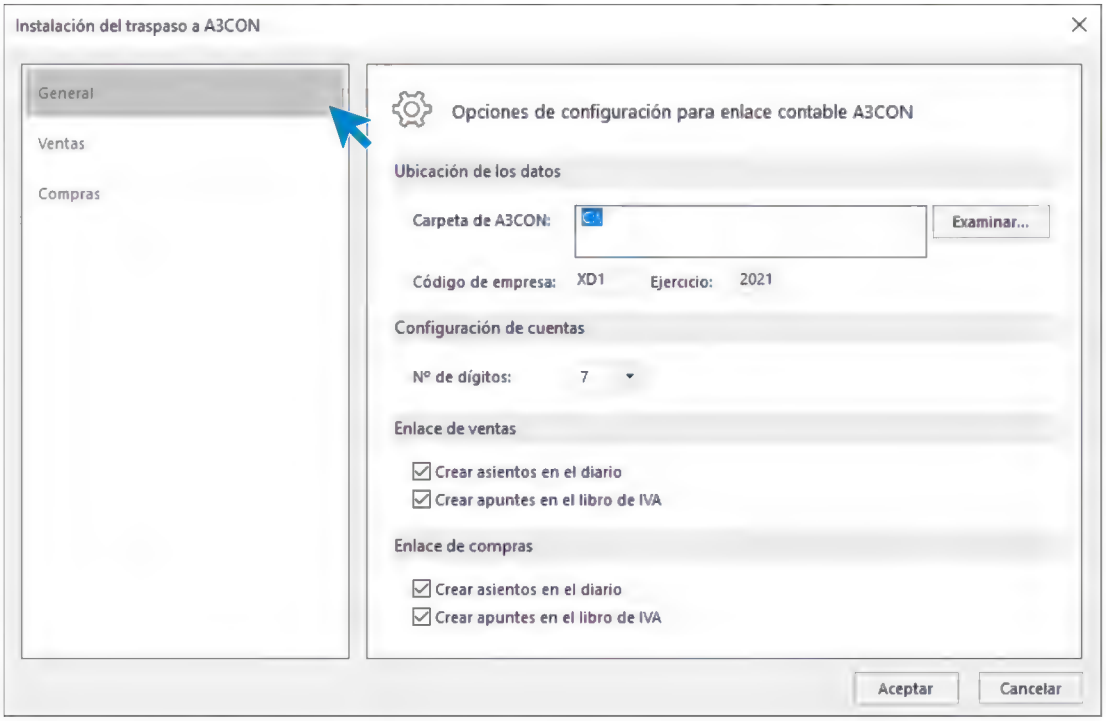
A continuación, y en las solapas de la parte inferior de la pantalla, es necesario que introduzcas los intervalos de los datos a traspasar.

Instalación

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad.
Los datos se distribuyen en 3 apartados.

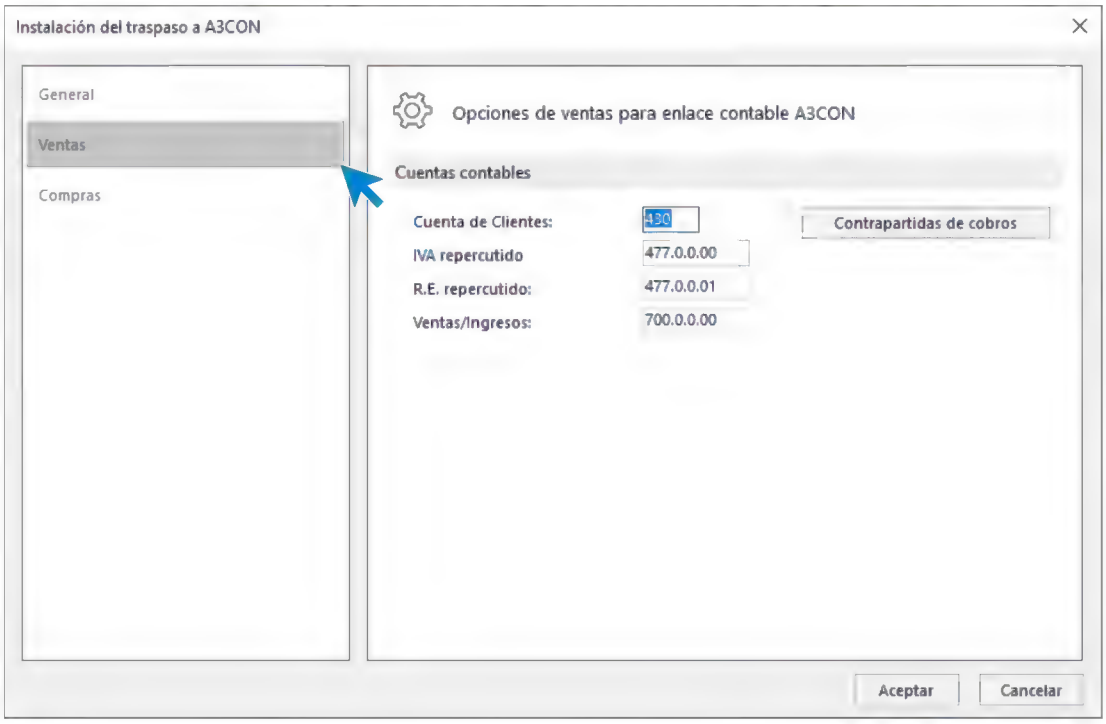
General

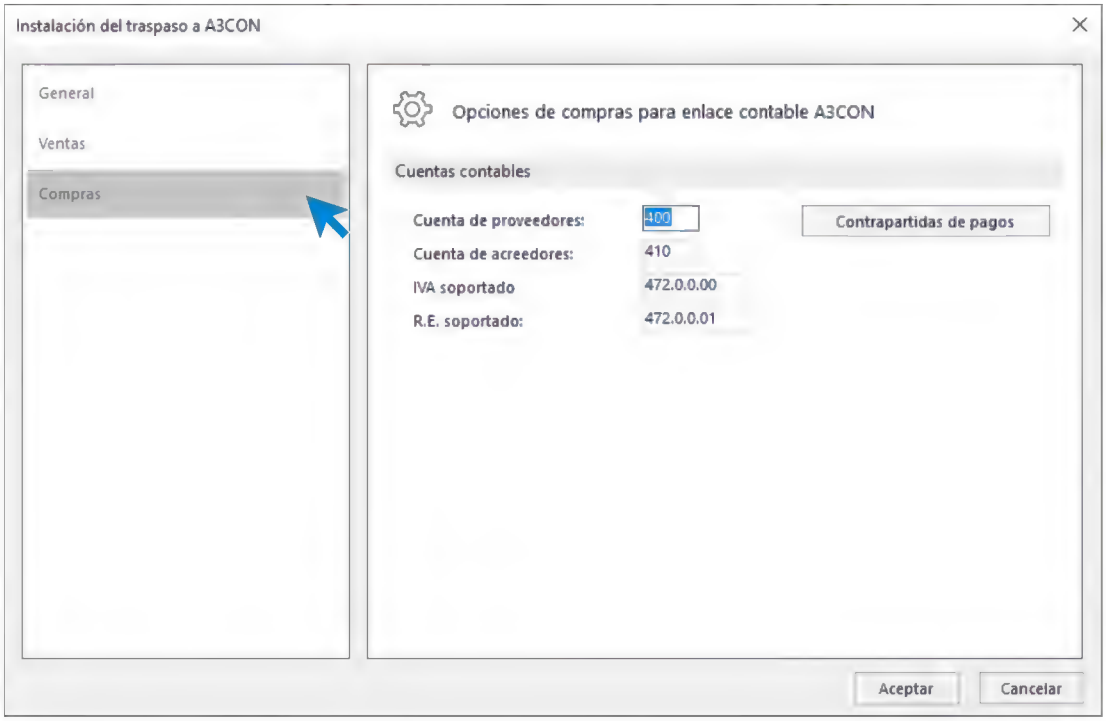
En esta se indicará la ruta exacta en la que se encuentran los datos contables, el código de la empresa y el ejercicio (año). Debes indicar igualmente, la configuración de los números de dígitos para los diferentes niveles de la cuentas.



Ventas y compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a **A3CON**.

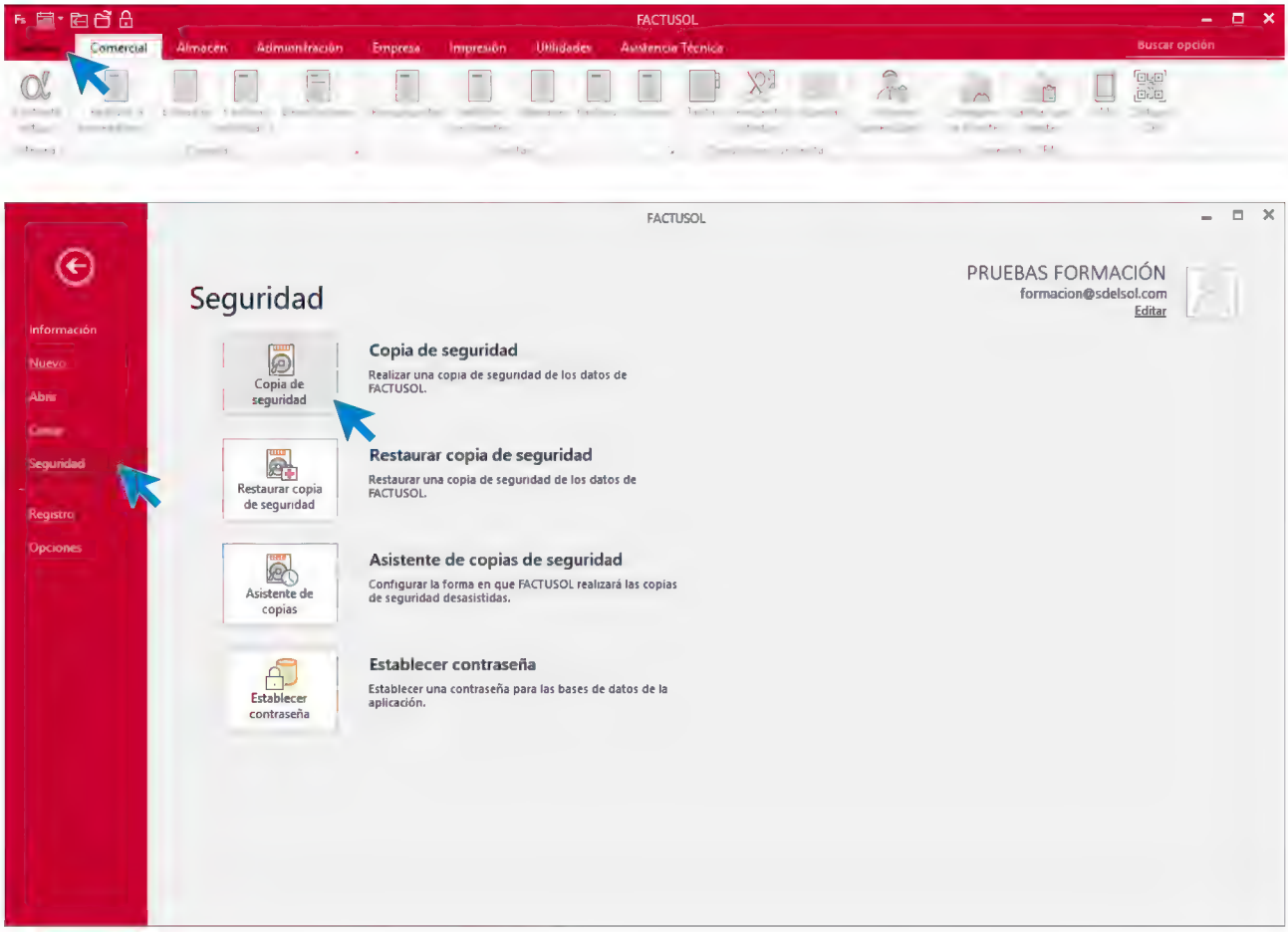



Instalación del traspaso a A3CON
General
Ventas
Compras
Opciones de compras para enlace contable A3CON
Cuentas contables
Cuenta de proveedores:
400
Cuenta de acreedores:
410
IVA soportado
472.0.0.00
R.E. soportado:
472.0.0.01
Contrapartidas de pagos
Aceptar
Cancelar

16.- Seguridad

Copia de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de las opciones del icono **Seguridad**.



La finalidad de este proceso es realizar una copia en un dispositivo de almacenamiento externo o en una carpeta de tu ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor **FTP**.

Es posible que, por algún tipo de problema en tu equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de tu disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realices.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad no depende de la cantidad de datos que introduzcas en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que puedas o quieras asumir como usuario del programa.

- **Datos de la empresa**

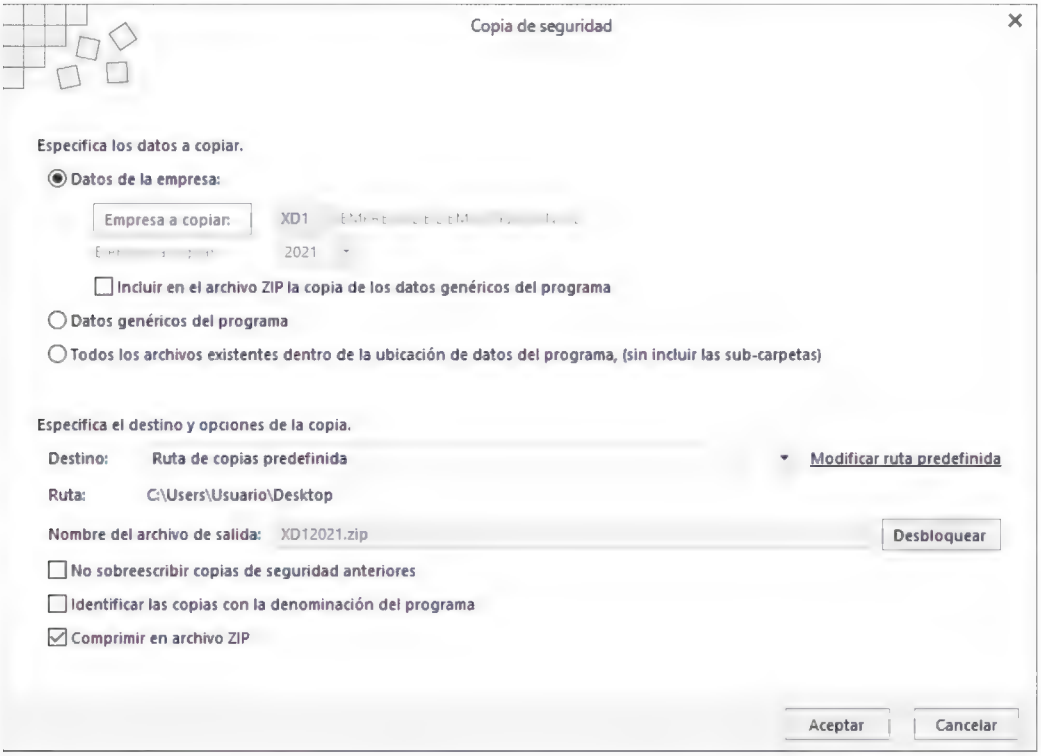
  El proceso de copias de seguridad solicitará que selecciones una empresa y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Puedes optar por incluir los datos genéricos del programa, para ello marca la opción **Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa**.

- **Datos genéricos del programa**

  El proceso de copias de seguridad proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales etc.

- **Todos los archivos existentes dentro de la ubicación de datos del programa (sin incluir las subcarpetas)**

  Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.



También debes indicar en qué lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa te deja elegir entre cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Ruta de copias predefinida, ubicación predeterminada de copias de seguridad.
- Ubicación especifica.
- Correo electrónico.
- Servidor ftp configurado.

Ruta de copias predefinida. Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro de menú **Archivo** > **Opciones** > opción **Ubicaciones**, se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta **Copia** dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta que, si haces una copia de seguridad en una carpeta de tu ordenador, el proceso garantizará la seguridad de tus datos frente a algunos problemas, pero si se averiase su disco duro también perderías la copia de seguridad.

Modificar ruta predefinida. Mediante este botón podrás cambiar la ubicación predeterminada donde se realiza la copia de seguridad.

Ubicación especifica: Puedes seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices habitualmente un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

Correo electrónico: Servirá para enviar la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como dato adjunto. **FACTUSOL** ofrece también la posibilidad de enviar este fichero comprimido.

Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

El programa recordará la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

Servidor ftp: A través de esta opción puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos de **FACTUSOL**, realizando el envío a tu servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso de dicho servidor, (a través del botón **Configurar servidor FTP**), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

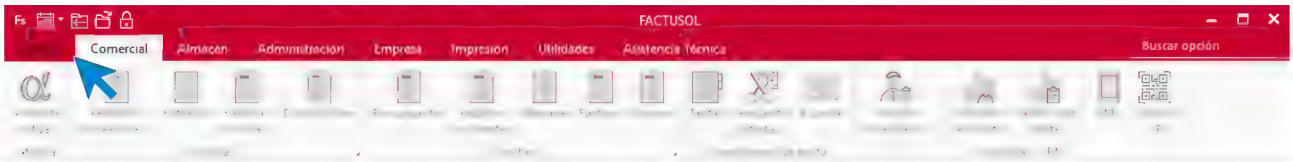
No sobrescribir copias de seguridad anteriores. Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las anteriores.

Identificar las copias con la denominación del programa. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad con un identificativo de cada una de nuestras aplicaciones. Así no habrá problemas a la hora de poner las copias de seguridad de nuestras aplicaciones en un único dispositivo de almacenamiento.

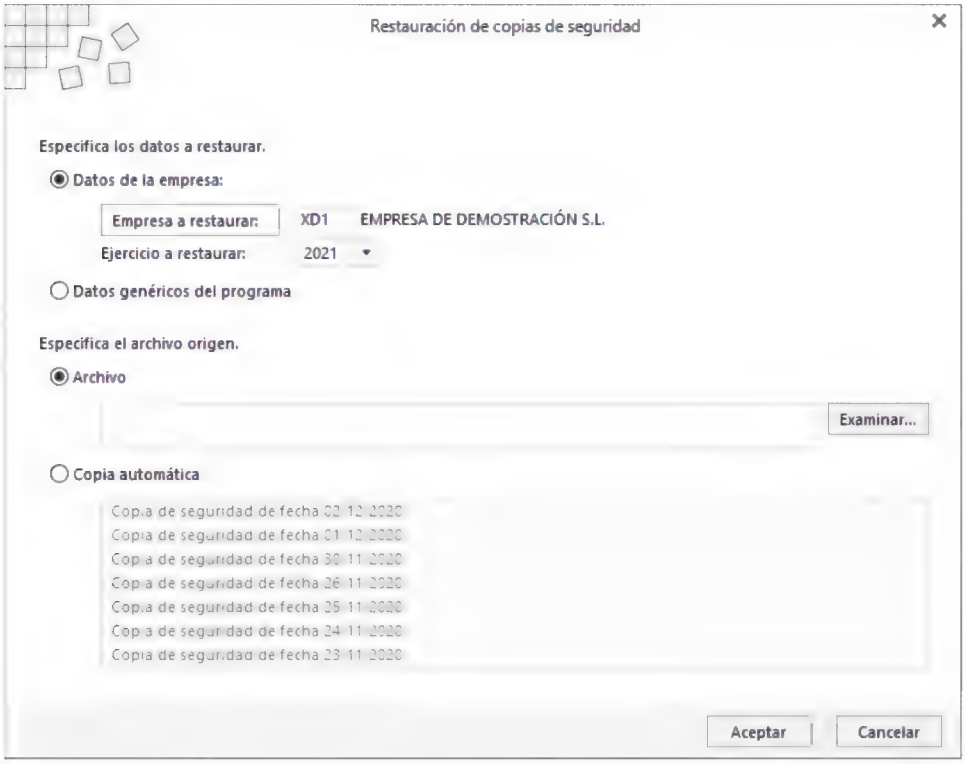
Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

Restaurar copia de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de la opción **Seguridad**.



En este proceso podrás restaurar una copia de seguridad realizada con anterioridad en la opción **Restaurar copia de seguridad**.



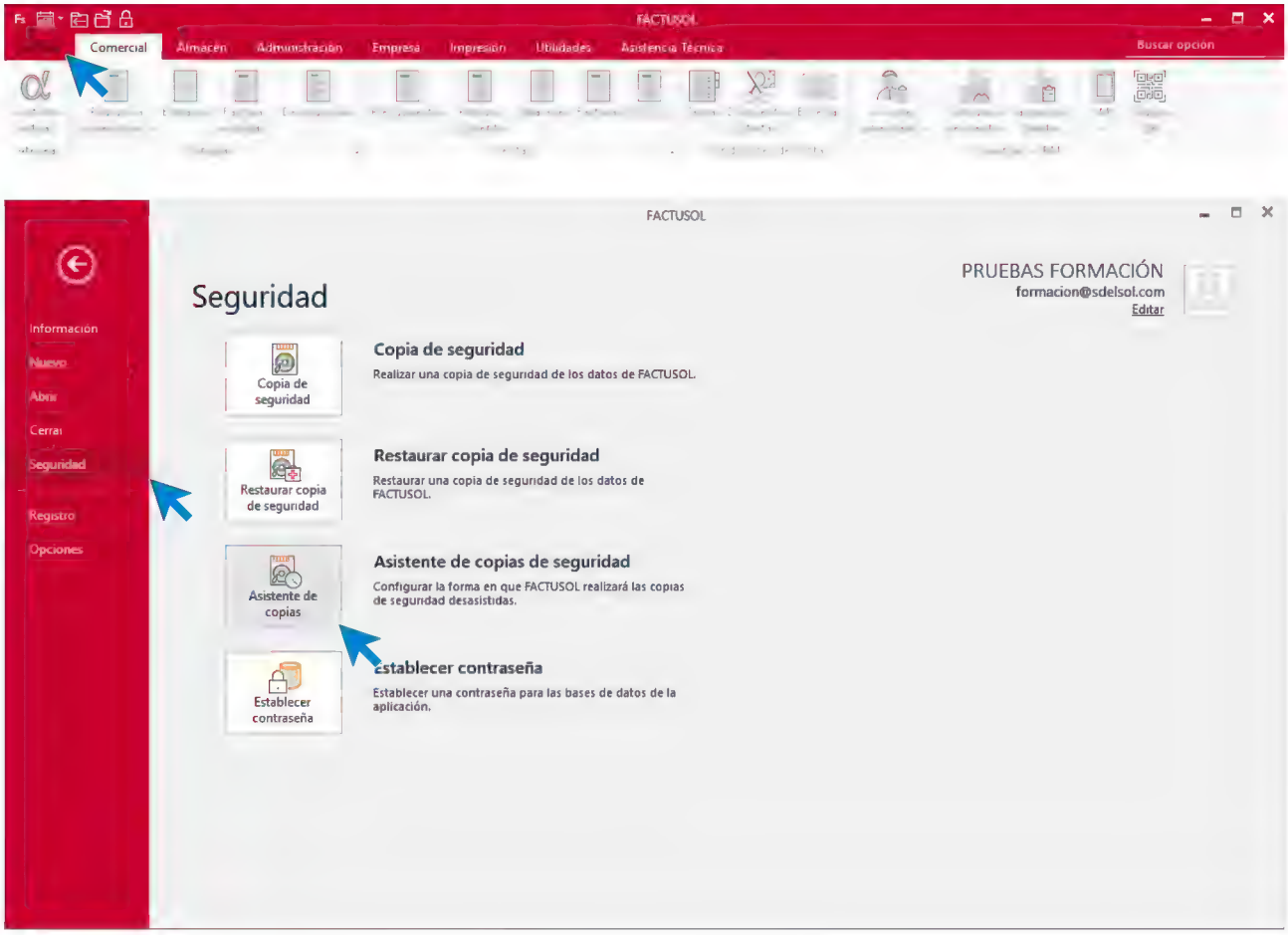
Restaurando una copia, la información de la empresa que restaures quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debes asegurarte de que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en este proceso y no poder concluirlo, puede causarte la perdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no estás seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de esta, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos o carpetas diferentes a los existentes.

Asistente de copias de seguridad desasistidas

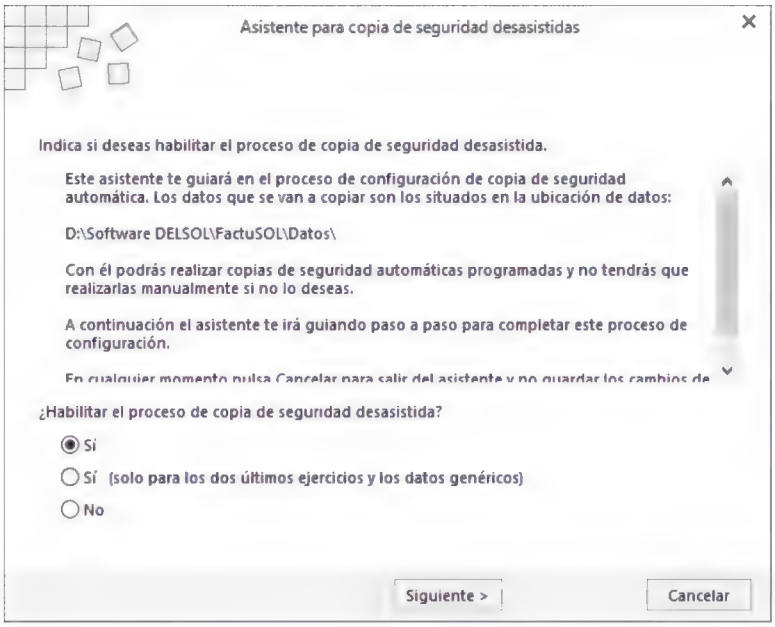
A través de esta opción puede activar un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma automática.



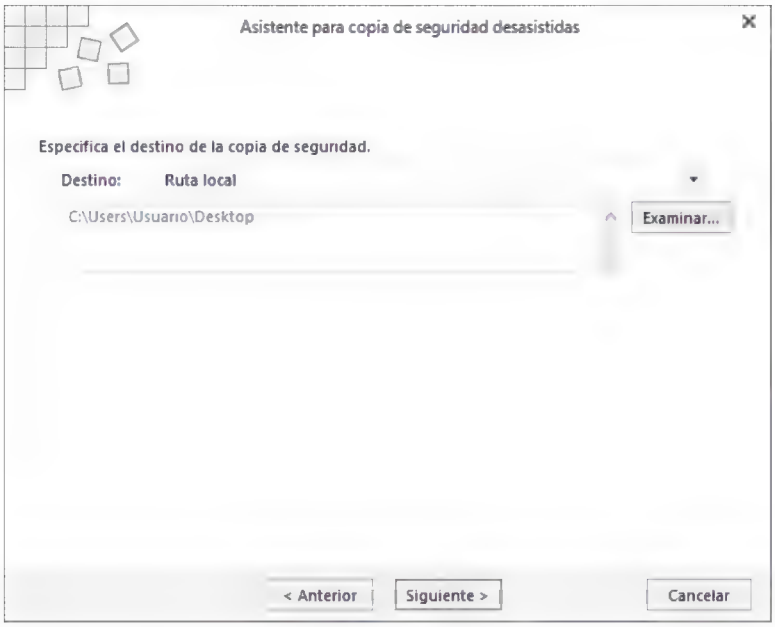
Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure.

Debes completar los ocho pasos necesarios indicando la configuración deseada:

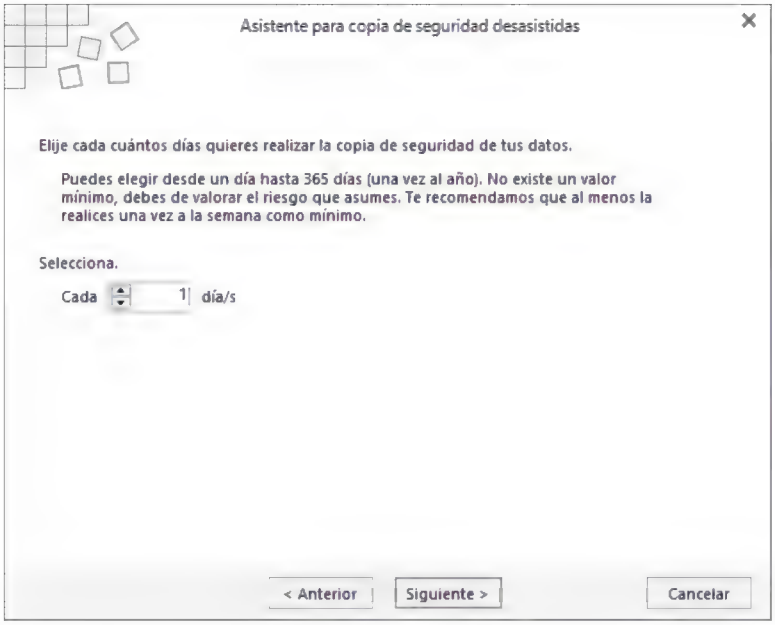
1. **Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida**. Puedes habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desees. Si deshabilitas la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite.



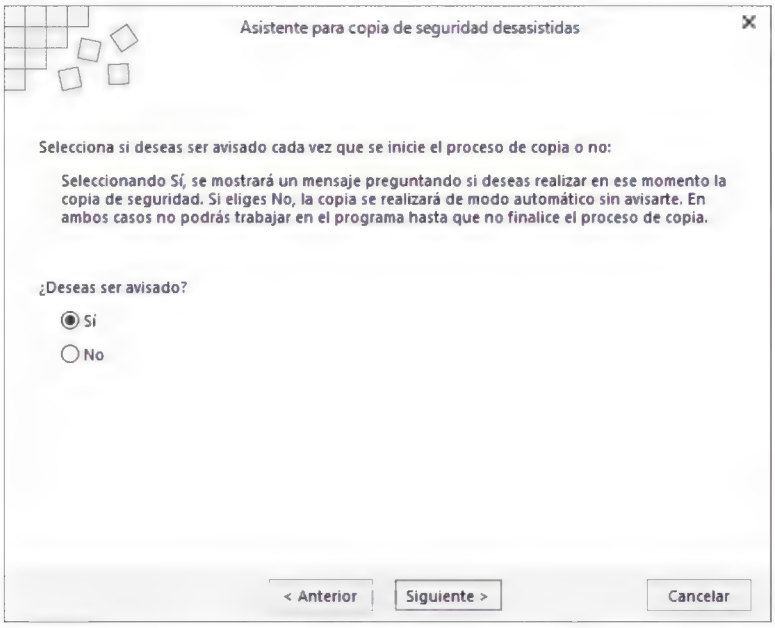
2. **<u>Ruta de copia de seguridad</u>**. Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de su red local.



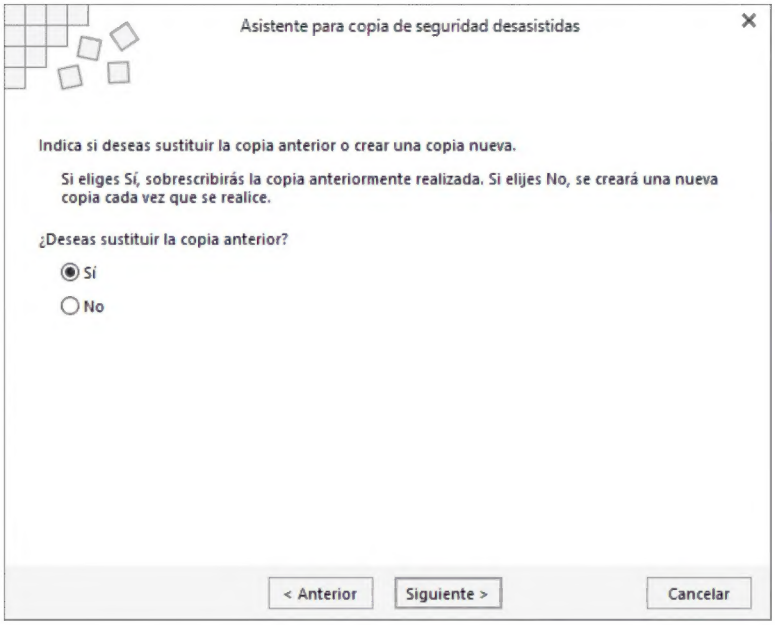
3. **<u>N.º de días entre copias de seguridad:</u>** Introduce el rango de días para que el programa te genere la copia de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, debes valorar el riesgo que asumes. Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.



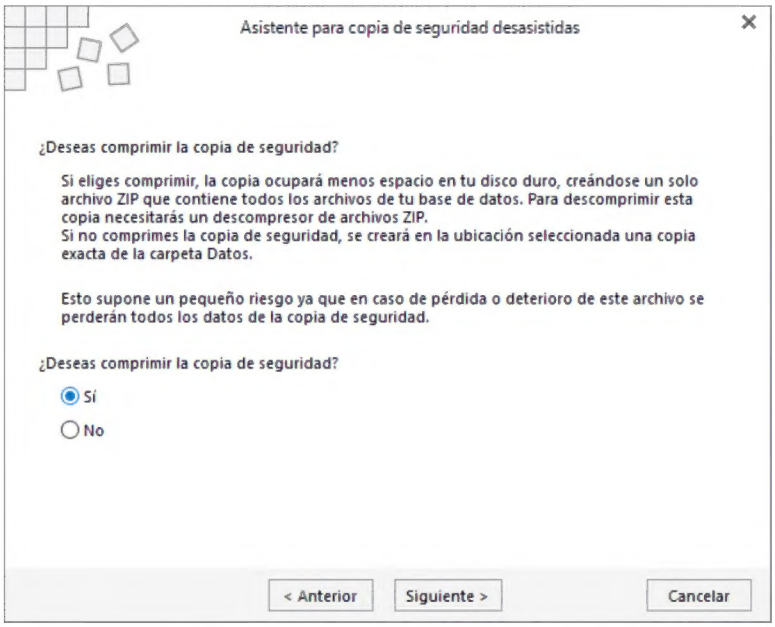
4. **<u>Avisar, sí o no</u>:** Seleccionando **Sí**, se mostrará un mensaje preguntando si deseas realizar en ese momento la copia de seguridad. Si eliges **No**, la copia se realizará de modo automático sin avisarte. En ambos casos no podrás trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.



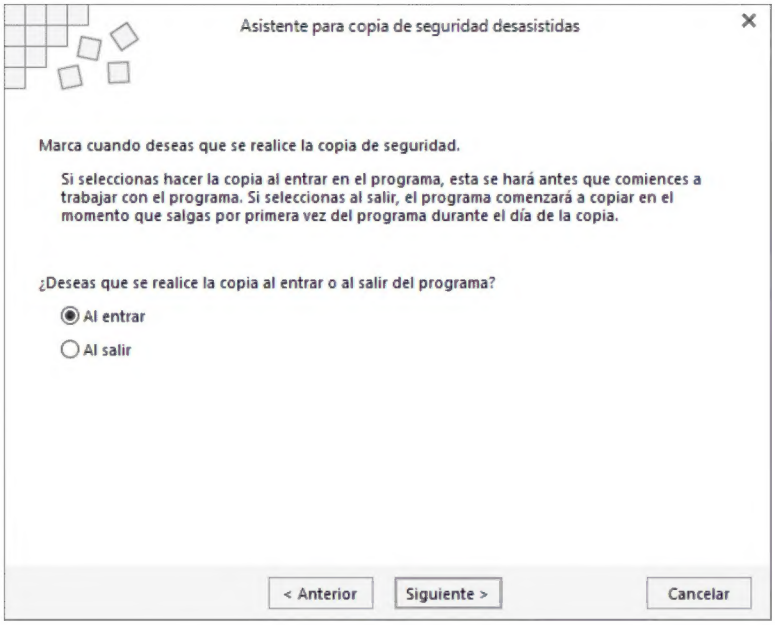
5. **<u>Sustituir la copia anterior</u>:** Si eliges **Sí**, sobrescribirás la copia anterior realizada. Si eliges **No**, se creará una nueva copia cada vez que se realice. Si no sustituyes la copia anterior, cada copia que hagas ocupara espacio en su disco duro.



6. **Comprimir la copia:** Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de sus bases de datos. Si no comprimes la copia de seguridad, se creará en la ubicación seleccionada una copia exacta al contenido de la carpeta \Datos.



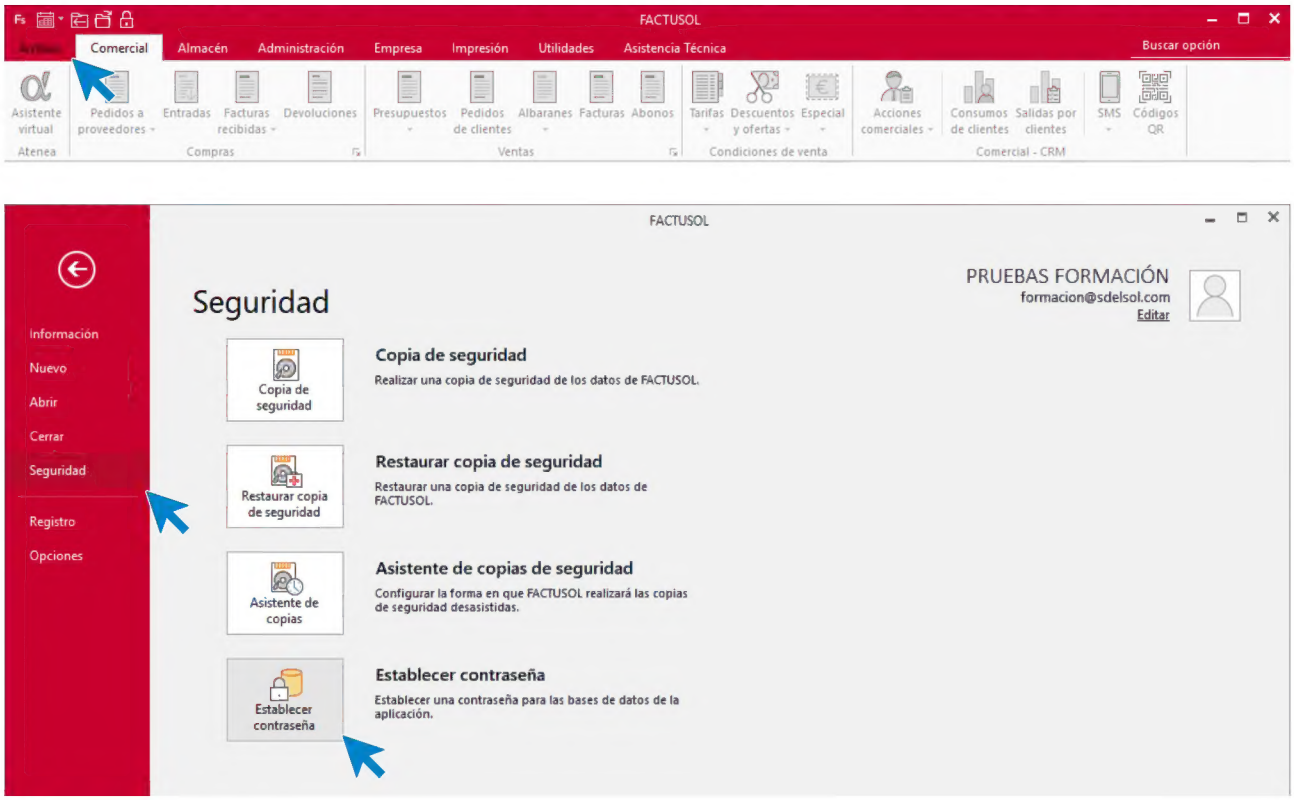
7. **Al entrar o al salir del programa:** Si seleccionas hacer la copia al entrar en el programa, esta se hará antes de que comiences a trabajar con el programa. Si seleccionas al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.



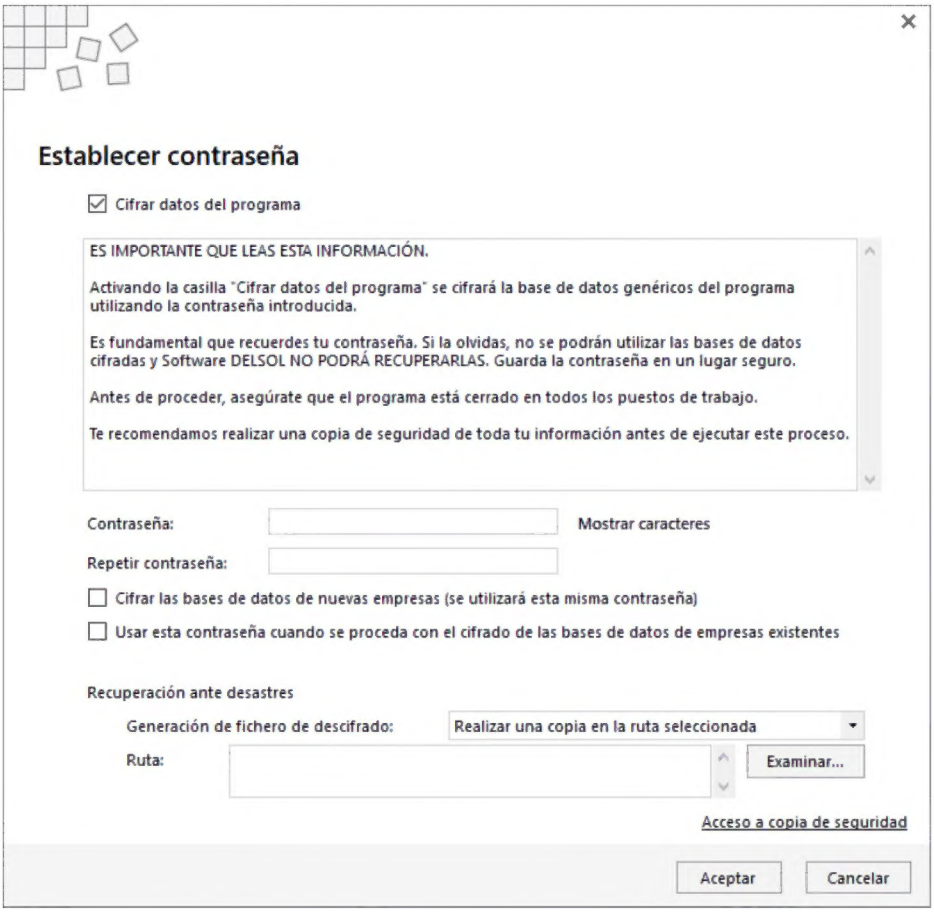
8. **Finalizar:** Si habilitas la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

Establecer contraseña

A través de esta opción te permitirá asignar una contraseña a la base de datos para encriptarla y mantenerla a salvo de acceso a la misma por personas no autorizadas.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

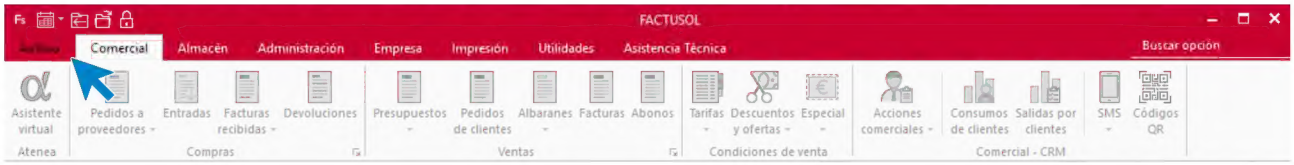


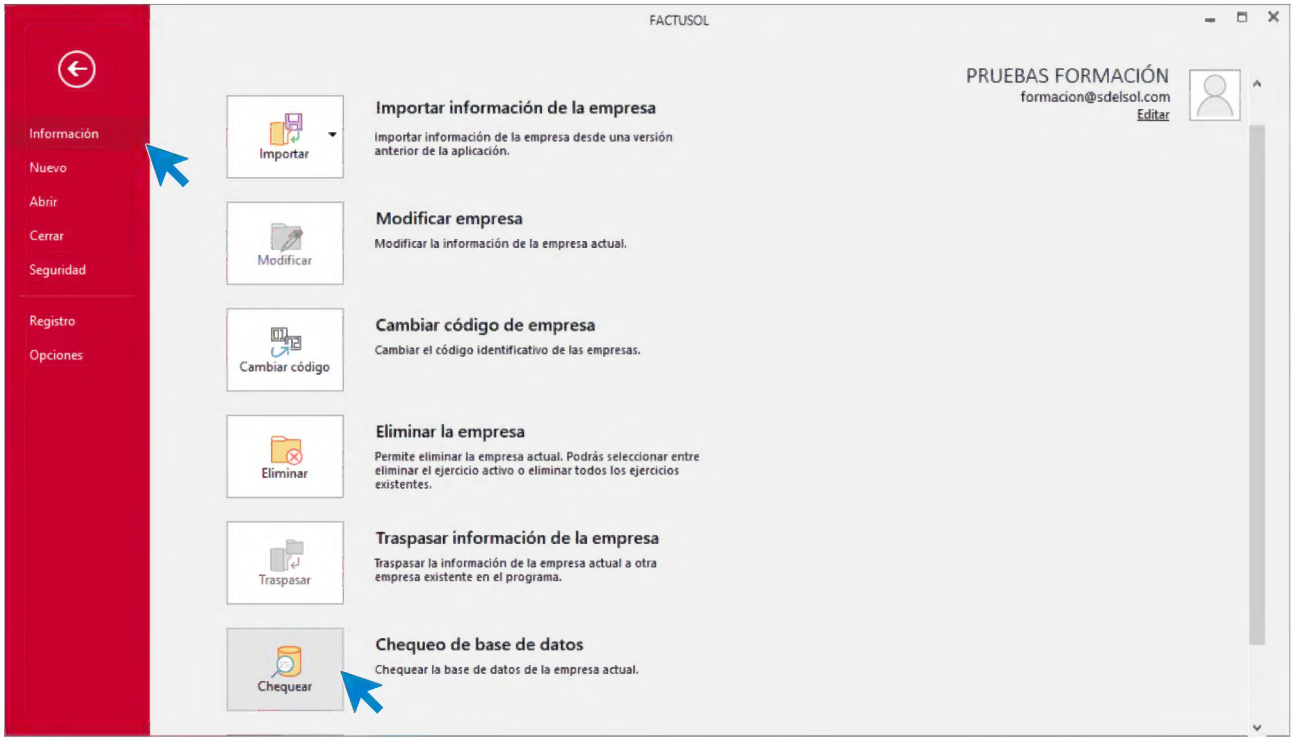
Podemos introducir una contraseña cuando activamos la casilla **Cifrar datos del programa**. Tenemos la opción de indicar que utilice esta misma contraseña para empresas ya existentes o de nueva creación.

También debemos indicar una ruta para que el sistema guarde un archivo de descifrado. Este archivo será necesario para desencriptar la base de datos en el caso de olvido o extravío de la contraseña asignada.

Chequeo de bases de datos

Esta opción se encuentra dentro del menú **Archivo** > opción **Información > Chequear.**





Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos. Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

FACTUSOL incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento. No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos, por lo que se hace **imprescindible** crear una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso